



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PETRONÀ  
C.F. 97035390794 – C.M. CZIC83600R TEL. 0961933007 – FAX 0961933007  
Via Arenacchio - 88050 P E T R O N À CZ  
Mail: [czic83600r@istruzione.it](mailto:czic83600r@istruzione.it); [czic83600r@pec.istruzione.it](mailto:czic83600r@pec.istruzione.it)  
[www.icpetrona.gov.it](http://www.icpetrona.gov.it)  
codice univoco: UFBFGV

## **CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI**

Anno scolastico 2015-2016

## Sommario

1.	PRINCIPI FONDAMENTALI .....	3
2.	AREA EDUCATIVA E DIDATTICA .....	4
	<i>Piano dell'Offerta Formativa</i> .....	5
	<i>Regolamento di Istituto</i> .....	5
	<i>Patto di corresponsabilità</i> .....	6
	<i>Programmazione educativa e didattica</i> .....	6
3.	SERVIZI AMMINISTRATIVI .....	6
4.	CONDIZIONI AMBIENTALI DEGLI EDIFICI .....	8
	<i>SCUOLA DELL'INFANZIA PETRONÀ</i> .....	8
	<i>SCUOLA DELL'INFANZIA ANDALI</i> .....	9
	<i>SCUOLA DELL'INFANZIA CERVA</i> .....	9
	<i>SCUOLA PRIMARIA DI PETRONÀ</i> .....	9
	<i>SCUOLA PRIMARIA DI ANDALI</i> .....	10
	<i>SCUOLA PRIMARIA DI CERVA</i> .....	10
	<i>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - PETRONÀ</i> .....	11
	<i>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO ANDALI</i> .....	11
	<i>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO CERVA</i> .....	11
5.	PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO .....	12
6.	ATTUAZIONE .....	12

## **1. Principi fondamentali**

La Carta dei servizi è un documento che ogni Ufficio della Pubblica Amministrazione è tenuto a fornire ai propri utenti. In essa sono descritti modi, finalità, criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato, diritti e doveri di tutte le componenti della scuola, modalità e tempi di partecipazione, procedure di controllo che l'utente ha a sua disposizione al fine di rendere più efficace ed efficiente il servizio erogato. La Carta è lo strumento fondamentale con il quale si attua il principio di trasparenza, attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia degli utenti. Si ispira agli articoli 3, 30, 33, 34 della Costituzione Italiana, che sanciscono e tutelano il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, e che vietano ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose, e impegna tutti gli operatori e la struttura nel rispetto di tali principi.

### **Uguaglianza**

- Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, opinioni politiche, scelte religiose, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. La scuola crea condizioni di non discriminazione fin dalla formazione classi, che sono eterogenee per livello al loro interno, omogenee fra di loro ed equilibrate nel rapporto tra maschi e femmine.

### **Imparzialità e regolarità**

- Il personale della Scuola e gli Organi Collegiali ispirano i propri comportamenti e le proprie decisioni a criteri di obiettività ed equità.
- La Scuola garantisce la regolarità e la continuità del servizio. In situazioni di conflitto sindacale rispetta i principi e le norme sanciti dalla legge e dalle disposizioni contrattuali in materia, assicurando il miglior servizio possibile.

### **Accoglienza e integrazione**

- La Scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo a quelli delle classi iniziali. Particolare impegno è riservato alla soluzione delle problematiche relative agli alunni in situazioni di handicap, a quelli stranieri, a quelli in situazione di disagio sociale e a quelli in grave difficoltà di apprendimento, fatte salve le responsabilità di altre istituzioni ed enti.
- Nello svolgimento della propria attività ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni.

### **Diritto alla scelta, obbligo scolastico e frequenza**

- I genitori hanno facoltà di scegliere, tra le scuole appartenenti all'Istituto Comprensivo, quella che preferiscono, nei limiti della loro obiettiva capienza. In caso di eccedenza delle domande verranno, in ogni modo, considerati i criteri espressi nel Regolamento d'Istituto.
- La presentazione della scuola avviene mediante incontri con docenti e dirigente scolastico, nel corso dei quali viene presentato il Piano dell'Offerta Formativa.
- Agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, impartita in tutte le classi, vengono proposte attività alternative o gli stessi vengono inseriti durante la stessa ora nella classe parallela. E' consentita, ove possibile, l'uscita anticipata dalla scuola con conseguente cessazione del dovere di vigilanza.
- L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano fra loro in modo funzionale ed organico.

### **Partecipazione, efficienza e trasparenza**

- Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.
- La Scuola si impegna a collaborare con Enti Locali per realizzare la sua funzione di centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo anche l'uso regolato degli edifici e delle attrezzature della Scuola al di fuori dell'orario del servizio scolastico.

- La Scuola garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.
- Le attività scolastiche e l'orario di servizio di tutto il personale si informano a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, della attività didattica e dell'offerta formativa integrata.
- Per le stesse finalità, la Scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con le istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

### **Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale**

- La programmazione assicura il rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.
- 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.

## **2. Area educativa e didattica**

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:

- garantire l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali;
- garantire la qualità dell'azione educativa, per una positiva crescita culturale e civile dello studente;
- creare un clima scolastico che favorisca le relazioni e l'apprendimento;
- individuare ed elaborare 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;
- assumere, come criteri di riferimento nella scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici, la validità culturale ed educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, tenendo presente anche il fattore economico;
- adottare soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare;
- operare, nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti. Il "peso" dei doveri a casa non grava su tutti gli alunni allo stesso modo. Nello studio come nell'esecuzione degli esercizi scritti incidono il ritmo e le modalità di apprendimento di ogni ragazzo. Occorre pertanto prevedere l'opportunità di graduare, quando è il caso, individualmente compiti e lezioni.
- utilizzare, nel rapporto con gli alunni, modalità improntate al rispetto della persona e all'ascolto, interagendo in modo positivo e utilizzando il convincimento, senza ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti, in rapporto alla capacità di comprensione dell'alunno ed alla maturazione del suo senso di responsabilità di fronte alle regole della vita sociale.

Al fine di prevenire e monitorare il fenomeno della dispersione scolastica, la Scuola si impegna a:

- controllare la regolarità della frequenza degli alunni;
- segnalare tempestivamente alla Dirigenza eventuali irregolarità che possano compromettere il percorso formativo dell'alunno, anche in considerazione delle disposizioni di legge vigenti;
- assicurare l'obbligo scolastico con l'attivazione di interventi sinergici tra Scuola, famiglia e servizi del Territorio.

La Scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti **documenti**:

- P.O.F. e P.T.OF.
- Regolamento di Istituto
- Patto di corresponsabilità

### **Piano dell'Offerta Formativa**

Il P.O.F. , elaborato dai docenti dell'Istituto Comprensivo ed approvato dal Consiglio di Istituto, contiene le scelte educative, didattiche ed organizzative delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. È il documento fondamentale, costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto poichè contiene le sue aspirazioni e le sue aspettative da cui discendono le scelte educative ed organizzative utili a realizzarle.

In esso viene definito, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

Nel P.O.F. inoltre si definiscono l'uso delle risorse dell'Istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di sviluppo, di recupero, di formazione integrata.

Informazioni all'utenza:

- Redazione entro il mese di dicembre;
- Pubblicizzazione su sito internet e mediante affissione all'albo entro la fine del mese successivo;
- Copia depositata presso la segreteria e i plessi;
- Duplicazione presso la segreteria al costo di € 8.00 (copia cartacea) ed € 2 copia su CD;
- Un estratto del P.O.F., "il Poffino" può essere consegnato ai genitori durante le attività di open day o, per coloro che ne fanno richiesta, all'inizio dell'anno scolastico.

### **Regolamento di Istituto**

Il regolamento d'Istituto disciplina la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile. In esso si trovano, in particolare, le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

Nel regolamento sono, inoltre, definite in modo specifico:

- le modalità di comunicazione con studenti e genitori con riferimento ad incontri con i docenti, di mattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste da studenti e genitori, del comitato degli studenti e dei genitori, dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe e del consiglio di Circolo o di istituto;
- il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

Informazioni all'utenza:

- L'attuale regolamento d'Istituto è stato redatto il 13 settembre 2010. Ogni anno scolastico vengono introdotte le necessarie variazioni sulla base dei cambiamenti operati nel POF. Qualsiasi altra variazione deve essere sottoposta all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Pubblicizzazione su sito internet e mediante affissione all'albo;
- Copia depositata presso la segreteria e i plessi;
- Duplicazione presso la segreteria al costo di € 8.00 (copia cartacea) ed € 2 copia su CD.

## **Patto di corresponsabilità**

Il Patto Educativo di corresponsabilità è un documento che mira a costruire un'alleanza educativa tra famiglie e operatori scolastici, dove le parti assumono impegni e responsabilità e possono condividere regole e percorsi di crescita degli alunni al fine di ottenere migliori risultati educativi e didattici. Esso è un'assunzione di impegno reciproco fra personale docente, non docente, genitori e alunni, da cui discende, in particolare, la dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola e della famiglia, volte entrambe alla formazione degli alunni, ciascuna nel proprio ambito di funzioni e competenze.

Informazioni all'utenza:

- L'attuale Patto di corresponsabilità, è stato redatto il 4 dicembre 2014. Qualsiasi variazione deve essere sottoposta all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- Pubblicizzazione su sito internet e mediante affissione all'albo entro il mese di novembre. Copia del Patto viene consegnato alle famiglie che ne fanno richiesta.
- Copia depositata presso la segreteria

## **Programmazione educativa e didattica**

Elaborata ed approvata dal Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicate dal Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe e dal Collegio dei 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".

Informazioni all'utenza:

- redazione entro il mese di novembre;
- copia depositata presso l'ufficio di Presidenza.

Verranno inoltre inviati a casa i seguenti comunicati o illustrati personalmente:

- esiti delle verifiche e delle valutazioni;
- convocazioni alle riunioni e calendario incontri individuali;
- variazioni nell'erogazione del servizio.

## **3. Servizi amministrativi**

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti *fattori di qualità* dei servizi amministrativi:

01. Celerità delle procedure;
02. Informatizzazione dei servizi di segreteria;
03. Funzionalità e flessibilità rispetto alle esigenze degli utenti ed in sintonia con il POF.

L'attività dei servizi amministrativi si ispira ai seguenti *principi*:

01. Trasparenza;
02. Efficienza;
03. Riservatezza.

e si svolge in conformità ai seguenti *criteri*:

01. Semplificazione delle procedure;
02. Flessibilità;
03. Informazione completa e trasparente.

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

## **Standard specifici delle procedure**

### **Celerità delle procedure**

*Iscrizioni:*

- La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" durante gli open day e nei

- giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.
- La Segreteria garantisce il supporto allo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi.

*Rilascio dei certificati:*

- Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di 5 giorni lavorativi.
- Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma relativi all'anno scolastico in corso sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dal Capo di Istituto o dai docenti incaricati entro sette giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio. Al mancato ritiro da parte dei genitori segue la consegna del Documento di Valutazione presso gli Uffici di Segreteria nel normale orario di apertura all'utenza.

### **01. Informatizzazione**

- Rilascio automatizzato di alcune attestazioni, dichiarazioni, certificazioni;
- Utilizzo del Sito internet dell'Istituto per le comunicazioni, la modulistica e la pubblicazione dei vari documenti.

### **02. Funzionalità**

*Orario di apertura al pubblico:*

- Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. Il Consiglio di Istituto delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti. Indicativamente gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico:  
da lunedì a venerdì: dalle ore 11.00 alle ore 12.00
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore Amministrativo ricevono il pubblico previo appuntamento telefonico.

### **03. Trasparenza**

- 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.
- 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.
- Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

### **04. Efficienza**

- Aggiornamento costante dei fascicoli, degli elenchi e degli orari;
- Celeri comunicazioni di servizio in tutti i plessi per un più rapido accesso alle informazioni;
- Liquidazione stipendi al personale supplente breve a carico del bilancio della scuola entro il dieci del mese successivo, compatibilmente alla disponibilità di cassa. Compensi accessori del personale entro il secondo mese successivo al termine della prestazione resa.

### **05. Riservatezza**

- La scuola, in base al D.L. 196/03, assume il ruolo di titolare del trattamento dei dati personali e familiari e garantisce il rispetto della riservatezza e della privacy, nonché l'utilizzo esclusivo dei dati ai soli fini per i quali gli stessi sono stati dichiarati. Verranno rilevati solo i dati strettamente necessari al procedimento amministrativo e didattico richiesto e rientrante nelle funzioni istituzionali della Scuola.
- I dati verranno trattati con le cautele previste e conservati per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle attività istituzionali e amministrative.
- Titolare del trattamento: Dirigente Scolastico.
- Responsabile del trattamento: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

### **06. Semplificazione**

- La semplificazione, la razionalizzazione, la standardizzazione realizzano l'ottimizzazione delle procedure. Saranno eliminati passaggi superflui, fasi affini, rimodulate le sequenze.
- L'esame delle procedure sarà parallelo alla revisione della modulistica.

### **07. Flessibilità**

- Il personale ATA ha adottato l'orario flessibile e articolato su turni per coordinarsi in maniera efficace e puntuale con le esigenze dell'Istituto.

## **08. Informazione completa e trasparente**

Per garantire la trasparenza, ciascun plesso deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione. In particolare sono predisposti:

- informazione sull'Istituto ( plessi, indirizzi, telefoni ecc....);
- calendario scolastico;
- orario di funzionamento delle scuole, orario delle lezioni;
- orari dell'ufficio di segreteria, ricevimento del DS e DSGA;
- tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario - A.T.A.);
- organigramma degli organi collegiali;
- organigramma di Istituto e di plesso; calendario delle riunioni;

Tutte le informazioni sono inserite nel P.O.F. pubblicato sul sito istituzionale della scuola.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale anche on line
- bacheca degli studenti/genitori

Il Regolamento d'Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito.

L'attività svolta dai servizi generali ed amministrativi è soggetta a:

- monitoraggio e valutazione attraverso un questionario per la raccolta del giudizio degli utenti per una costante verifica circa la coerenza con quanto dichiarato.

Tutto il personale A.T.A. concorre insieme consapevolmente a garantire il raggiungimento degli obiettivi.

## **4. Condizioni ambientali degli edifici**

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

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

Il mantenimento dell'igiene e della pulizia dei locali scolastici e degli spazi esterni è affidato alla diligenza degli addetti e alla buona educazione degli studenti.

Tutti, alunni e personale docente e non docente, sono tenuti al rispetto e al mantenimento del decoro dell'Istituto.

Le modalità di erogazione dei servizi di pulizia e di riordino dei locali sono stabiliti, con propri ordini di servizio, dal direttore dei servizi generali e amministrativi, sulla base delle direttive del dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico emana disposizioni a tutto il personale, affinché sia assicurata la continuità della vigilanza e della prevenzione dei comportamenti pericolosi; informa gli studenti e il personale sulle norme di sicurezza da rispettare, nonché sui comportamenti da tenere in caso di emergenza; assicura, in proprio e con il concorso dell'amministrazione scolastica, la formazione del personale sui temi della sicurezza.

Sono depositati in presidenza:

- il documento di valutazione dei rischi;
- il piano per la gestione delle emergenze.

L'Istituto Comprensivo di Petronà è composto dalle seguenti strutture:

- Scuola dell'Infanzia – Petronà
- Scuola dell'Infanzia – Andali
- Scuola dell'Infanzia – Cerva
- Scuola Primaria – Petronà
- Scuola Primaria – Andali
- Scuola Primaria – Cerva
- Scuola secondaria di Primo grado – Petronà
- Scuola secondaria di Primo grado – Andali
- Scuola secondaria di Primo grado – Cerva

## **SCUOLA DELL'INFANZIA PETRONÀ**

**Indirizzo:** Via Acquavona snc - Comune di Petronà - Tel. 0961.933820

**Responsabile del plesso:** ins. Rosantonella FIORENZA

**Alunni:** 4 sezioni eterogenee per età per un totale di alunni 84

**Tempo scuola:** 40 ore settimanali

**Orario:** da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

**Mensa:** da lunedì a venerdì, dalle ore 12 alle ore 13.

**Docenti in organico:**

- 8 docenti, due per ogni sezione
- 1 insegnante di religione cattolica

### **SCUOLA DELL'INFANZIA ANDALI**

**Indirizzo:** Via Indarano snc - Comune di Andali - Tel. 0961.935276

**Responsabile del plesso:** ins. Emilia SPADA

**Alunni:** 1 sezione eterogenea per età per un totale di alunni 10

**Tempo scuola:** 40 ore settimanali

**Orario:** da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

**Mensa:** da lunedì a venerdì, dalle ore 12 alle ore 13.

**Docenti in organico:**

- 2 docenti, due per ogni sezione
- 1 insegnante di religione cattolica

### **SCUOLA DELL'INFANZIA CERVA**

**Indirizzo:** Località Cornocchia Via Martiri di Melissa snc - Comune di Cerva - Tel. 0961.939195

**Responsabile del plesso:** Ins. Francesca CILIBERTI

**Alunni:** 2 sezioni eterogenee per età per un totale di alunni 33

**Tempo scuola:** 40 ore settimanali

**Orario:** da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

**Mensa:** da lunedì a venerdì, dalle ore 12 alle ore 13.

**Docenti in organico:**

- 4 docenti, due per ogni sezione
- 1 docente di sostegno
- 1 insegnante di religione cattolica

### **SCUOLA PRIMARIA DI PETRONÀ**

**Indirizzo:** Via Nazionale – Comune di Petronà – tel. 0961.933768

**Responsabile del plesso:** Ins. Giuseppe SELLA

**Alunni (a.s. 2015/2016):** classe I sez. A n. 18  
classe II sez. A n. 17 e classe II sez. B n. 18  
classe III sez. A n. 28  
classe IV sez. A n. 27  
classe V sez. A n. 23

**Tempo scuola:** 40 ore settimanali.

**Orario delle lezioni:** dalle 8.10 alle 16.10 da lunedì a venerdì.

**Mensa:** dalle ore 12.30 alle ore 13.30 da lunedì a venerdì

**Trasporto:** gestito direttamente con mezzi e personale del Comune di Petronà.

**Docenti in organico:**

- su classe 12 docenti;
- 1 specialista di inglese (organico del comprensivo);
- 1 specialista in R.C.;
- 1 docente di sostegno;
- 1 docente di potenziamento

**SCUOLA PRIMARIA DI ANDALI**

Via Piano Indarano snc - Comune di Andali - Tel. 0961.935276

**Responsabile del plesso:** ins Emilia SPADA

**Alunni** (a.s. 2015/2016):

classe I = sez. A n. 03 alunni  
classe II = sez. A n. 05 alunni  
classe III = sez. A n. 05 alunni  
classe V = sez. A n. 04 alunni

**Tempo scuola:** 30 ore settimanali

**Orario delle lezioni:** da lunedì a venerdì 8.30 – 12.30  
dalle 13.30 alle 15.30 lunedì  
dalle 13.30 alle 16.30 mercoledì

**Mensa:** lunedì e mercoledì dalle ore 12.30 alle ore 13.30. Il Servizio Mensa a favore degli alunni della Scuola Primaria è gestito da Ditta appaltatrice, la quale provvede alla preparazione dei pasti presso il proprio centro di cottura, al trasporto ed alla distribuzione nel locale "mensa" attrezzato al piano terra della scuola.

**Trasporto:** gestito direttamente con mezzi e personale del Comune di Andali

**Docenti in organico:**

- su classe n. 2 docenti
- 1 docente specializzata in inglese e Storia e Geografia (per completamento orario)
- 1 docente IRC;
- 1 docente di potenziamento

**SCUOLA PRIMARIA DI CERVA**

Via Stadio snc - Comune di Cerva - Tel. 0961.939487

**Responsabile del plesso:** ins Angelina MURACA

**Alunni** (a.s. 2015/2016):

classe I = sez. A n. 10 alunni  
classe II = sez. A n. 16 alunni  
classe III = sez. A n. 14 alunni  
classe IV = sez. A n. 13 alunni  
classe V = sez. A n. 12 alunni

**Tempo scuola:** 40 ore settimanali

**Orario delle lezioni:** da lunedì a venerdì 8.10 – 16.10

**Mensa:** da lunedì a venerdì dalle ore 12.10 alle ore 13.10. Il Servizio Mensa a favore degli alunni della Scuola Primaria è gestito da Ditta appaltatrice, la quale provvede alla preparazione dei pasti presso il proprio centro di cottura, al trasporto ed alla distribuzione nel locale "mensa" attrezzato al piano terra della scuola.

**Trasporto:** gestito direttamente con mezzi e personale del Comune di Cerva

**Docenti in organico:**

- su classe n. 10 docenti
- 1 docente specializzata in inglese;

- 1 docente di sostegno;
- 1 docente IRC;
- 1 docente di potenziamento

### **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO – PETRONÀ**

**Indirizzo:** Via Arenacchio - Comune di Petronà – tel. 0961933007

**Responsabile del plesso:** Ida GRANO

**Alunni (a.s. 2015/2016):**

classe I = sez. A n. 23 alunni  
 classe II = sez. A n. 13 alunni  
 classe III = sez. A n. 13 alunni

**Tempo scuola:** 30 ore settimanali

**Orario delle lezioni:** Da lunedì a venerdì dalle 8.10 alle 14.10

**Trasporto:** gestito direttamente con mezzi e personale del Comune di Petronà

**Docenti in organico:**

- su classe n.12 docenti
- 2 docenti di sostegno;
- 1 docente di potenziamento

### **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO ANDALI**

**Indirizzo:** Via Indarano – Comune di Andali – tel. 0961935276

**Responsabile del plesso:** Emila SPADA

**Tempo scuola:** 30 ore settimanali

**Orario delle lezioni:** Da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 14.00

**Alunni (a.s. 2015/2016):**

classe I = sez. A n. 08  
 classe II = sez. A n. 04  
 classe III = sez. A n. 06

**Trasporto:** gestito direttamente con mezzi e personale del Comune di Andali

**Docenti in organico**

- su classe n.9 docenti
- 1 docente di potenziamento

### **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO CERVA**

**Indirizzo:** Via Stadio – Comune di Cerva – tel. 0961.939487

**Responsabile del plesso:** Teresa TALARICO

**Tempo scuola:** 30 ore settimanali

**Orario delle lezioni:** Da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 14.00

**Alunni (a.s. 2015/2016):**

classe I = sez. A n. 09  
 classe II = sez. A n. 13  
 classe III = sez. A n. 09

**Trasporto:** gestito direttamente con mezzi e personale del Comune di Cerva

**Docenti in organico**

- su classe n.10 docenti
- 1 docente di potenziamento

## **5. Procedura dei reclami e valutazione del servizio**

### **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, se non circostanziati.

Il Capo di Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, con celerità e, comunque, non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

### **Valutazione del servizio**

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione periodica mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori e al personale.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio di Istituto.

## **6. 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 Ministro della Pubblica Istruzione cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione della presente Carta.