



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Comuni di Auletta – Caggiano - Salvitelle - Distretto Scolastico n. 61 – Autonomia n. 188 - SA4/1
Via Cafaro Fortunato, 3 - 84030 - C A G G I A N O (Sa)
C.F.: 92014440652 – C.M. SAIC8AJ00T - tel. 0975 393023 – fax. 0975371003
e-mail: saic8aj00t@istruzione.it – PEC: saic8aj00t@pec.istruzione.it - Sito Web: www.iccaggiano.edu.it

Prot. N. 3695/1.1.a

Caggiano, 15.10.2019

CARTA DEI SERVIZI

A.S. 2019/2020



Il D.S.G.A.
Sig.ra Antonietta GIALLORENZO

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Elvira Vittoria BONINFANTE

CARTA DEI SERVIZI

La C. d S. S. si ispira agli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

- Parte prima: area didattica;
- Parte seconda: servizi amministrativi;
- Parte terza: condizione ambientale della scuola;
- Parte quarta: procedure dei reclami e valutazioni servizi;
- Parte quinta: attuazione.

PRINCIPI FONDAMENTALI

1. Tutti gli studenti sono uguali senza distinzione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.
2. Gli organi scolastici si impegnano ad agire con obiettività ed equità.
3. L'Istituto garantisce la regolarità e la continuità del servizio anche in situazioni di conflitto sindacale.
4. L'Istituto s'impegna a promuovere incontri con genitori ed alunni per favorire l'accoglienza e l'integrazione degli stessi con particolare riguardo alla fase d'ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di disagio.
5. Ogni operatore scolastico agisce sempre nel rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.
6. L'Istituto s'impegna ad adottare tutti gli strumenti atti alla limitazione della dispersione scolastica (attuazione di programmi per l'accoglienza, corsi integrativi e attività di recupero extrascolastiche).
7. Istituzioni, personale, genitori ed alunni sono protagonisti e responsabili della carta e del buon andamento delle attività didattiche attraverso un partecipazione attiva alla gestione della scuola.
8. L'Istituto s'impegna a favorire l'attività extrascolastica consentendo l'uso dell'edificio e di tutte le attrezzature fuori dell'orario scolastico.
9. Le Istituzioni scolastiche garantiscono la massima semplificazione delle procedure e una informazione completa e trasparente.
10. Tutte le componenti dell'Istituto sono tenute ad osservare un orario di servizio che garantisca efficienza e flessibilità con riferimento sia ai servizi amministrativi che alle attività didattiche.
11. L'Istituto organizza corsi di aggiornamento del personale con l'eventuale ausilio di istituzioni ed enti culturali. L'aggiornamento per il personale docente, arricchendo la professionalità di ciascuno, si porrà come condizione per un qualificato e responsabile esercizio della libertà d'insegnamento. Quello del personale non docente avrà soprattutto lo scopo di realizzare l'informatizzazione dei servizi amministrativi e migliorare l'attività di supporto ai servizi stessi, nonché la formazione sulla sicurezza dei collaboratori scolastici.
12. Al docente è garantita libertà d'insegnamento con riferimento alle modalità e all'organizzazione della programmazione, sempre nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari.

PARTE PRIMA

Area Didattica

1. L'istituto si impegna a fornire agli alunni una cultura qualitativamente valida avvalendosi della professionalità dei docenti e della collaborazione delle famiglie.
2. L'Istituto per garantire la continuità educativa, predispone i seguenti strumenti: corsi di accoglienza ed integrazione, verifica dei prerequisiti attraverso test di ingresso, strategie di recupero, sostegno e potenziamento.
3. I docenti si impegnano a seguire, nella scelta dei libri di testo, i criteri della validità culturale, della funzionalità e dell'esigenza dell'utenza, nonché a rispettare le disposizioni ministeriali.
4. I docenti si impegnano a concordare le modalità di assegnazione dei compiti a casa per rispettare razionali tempi di studio degli alunni e per consentire loro di coltivare ulteriori interessi culturali, artistici e sportivi.
5. I docenti stabiliscono con gli alunni rapporti pacati e sereni.
6. L'Istituto garantisce l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:
 - a. P. T. O. F. (Piano Triennale Offerta Formativa) da sottoporre all'approvazione degli organi competenti all'inizio dell'anno scolastico, alla luce delle programmazioni educative e didattiche in esso contenute. La programmazione educativa - didattica - formativa, elaborata dal Collegio dei docenti entro i termini previsti, indicherà i percorsi educativi a cui deve attenersi ogni docente nella redazione delle proprie programmazioni. Le programmazioni educativa - didattiche - formative, elaborate ed approvate dai Consigli di classe, interclasse, intersezione e sezione entro la data del 30 ottobre, fisseranno i percorsi formativi della classe e del singolo alunno.
 - b. Il regolamento di istituto che comprende le norme relative:
 1. alla vigilanza degli alunni;
 2. al comportamento degli alunni;
 3. all'uso degli spazi e alla conservazione delle dotazioni e delle strutture;
 4. ai doveri dei docenti;
 5. all'uso dei registri personali e di classe;
 6. alla scelta dei libri di testo e materiale didattico;
 7. alle modalità di incontro con genitori degli alunni;
 8. ai servizi di segreteria;
 9. ai compiti del personale ausiliario (collaboratori).

I documenti indicati alle lettere a e b del presente articolo vengono resi noti e pubblicati nel mese di ottobre di ogni anno mediante affissione di copia all'albo della sede centrale, consegnati in copia a ciascun plesso e depositati in originale presso l'ufficio di presidenza.

Qualunque interessato può prendere visione degli atti presso la segreteria dell'Istituto della scuola o sul sito dell'Istituto Comprensivo di Caggiano (www.istitutocomprensivocaggiano.it).

Il contratto formativo si instaura tra docenti e discenti, ma coinvolge anche genitori e organi collegiali della scuola. Esso tende a rendere noto:

Agli alunni, gli obiettivi educativi ed il percorso per raggiungerli;

ai genitori, l'offerta formativa dei docenti al fine di una valida collaborazione.

PARTE SECONDA

Servizi Amministrativi

1. L'Istituto s'impegna a garantire celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria, flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

PER LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PER L'INFORMATIZZAZIONE VALGONO I SEGUENTI CRITERI:

2. L'Istituto assicura spazio ben visibile adibito all'informazione, Albo dell'Istituto, in particolare saranno predisposti:
 - a. Tabella orario di lavoro degli operatori;
 - b. Tabella orario dei docenti;
 - c. Tabella funzioni e dislocazioni del personale A.T.A.;
 - d. Organigramma degli uffici;
 - e. Organigramma degli OO. CC.;
 - f. Tabella organico del personale docente e A.T.A.;

Saranno, inoltre, resi disponibili appositi spazi per: a) Bacheca sindacale; b) Bacheca dei genitori.

3. Presso l'ingresso e presso gli uffici devono essere presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio.
4. Il regolamento dell'Istituto è pubblicato all'albo ed allegato al P.T.O.F.
5. I moduli d'iscrizione se cartaceo si possono ritirare a vista, tutti i giorni non festivi, nell'orario di servizio di segreteria e presentati dalle 11.30 alle 12.30 e dalle 14,30 alle 16,30 del Lunedì, Mercoledì e Venerdì.
6. La procedura d'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia viene effettuata in un massimo di quindici minuti dalla consegna della domanda con relativa documentazione.
7. I documenti sostitutivi del diploma (quando la legge lo prevede) sono consegnati a partire dal secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
8. I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati, dal delegato del dirigente scolastico o dai docenti incaricati massimo entro quindici giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.
9. Gli uffici di segreteria garantiscono l'apertura al pubblico tutti i giorni lavorativi dalle ore 11.30 alle ore 12.30 antimeridiane, nonché dalle ore 15.00 alle ore 16.00 del lunedì e mercoledì e venerdì (per esigenza di ufficio) durante le attività didattiche. Il servizio di apertura pomeridiana sarà assicurato dagli assistenti amministrativi della scuola che alternativamente rientrano nei due giorni pomeridiani.
10. L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico su appuntamento telefonico.
11. Gli addetti agli uffici di segreteria sono tenuti ad assicurare la tempestività e la funzionalità dei contatti telefonici attraverso la personale presentazione e qualificazione e la comunicazione di tutte le informazioni richieste dall'utenza.
12. Presso ciascuna delle sedi dell'Istituto Comprensivo, sono presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
13. I collaboratori scolastici:
 - a. Vigilano gli allievi soprattutto in caso di momentanea assenza del docente;
 - b. Mantengono puliti ed ordinati i locali loro affidati;
 - c. Curano in modo particolare la pulizia dei servizi igienici anche durante le lezioni;
 - d. Assistono gli alunni portatori di handicap.
14. Il loro orario di servizio è di 36 ore settimanali, con sei o più ore giornaliere: in questo secondo caso le ore prestate verranno recuperate o retribuite con il fondo d'Istituto per disponibilità economica.

15. L'orario di servizio del Personale ATA dei vari plessi è riportato nelle tabelle orario di servizio ante mensa e post mensa.
16. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi osserva il seguente orario: ore 8.00-14.00, per sei giorni lavorativi settimanali e riceve personalmente dalle ore 9,30 – 10,30 dei giorni pari. L'esistenza dei plessi staccati di Auletta comporta, nei casi necessari, la flessibilità oraria.
17. Gli assistenti amministrativi osservano gli orari indicati come di seguito.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Tempo normale 08,00 – 14,00

Tempo prolungato 08,00 – 14,00 14,30 – 16,30 LUNEDI' - MERCOLEDI'

VENERDI' (per eventuale esigenza di servizio)

Orario di funzionamento della segreteria per l'utenza esterna:

Antimeridiano dalle ore 11,30 alle ore 12,30 tutti i giorni.

Pomeridiano dalle ore 15,00 alle ore 16,00 lunedì – mercoledì.

La scuola resterà chiusa nei giorni prefestivi (2.11.2019 – 24.12.2019 vigilia di Natale – 31 Dicembre 2019 -vigilia di Capodanno – 04 Gennaio 2020 – 25.02.2020 Carnevale(uscita ore 13:00 Personale ATA) 11.04.2020 Vigilia di Pasqua – 02.05.2020 – 11 – 18 – 25 Luglio 2020 (Sabato chiusura) 01 – 08 – 14 – 22.08.2020 (Sabato chiusura).

Il personale ATA per questi giorni usufruirà di ferie o di recupero.

Le attribuzioni ed i compiti degli Assistenti Amministrativi come da schema di seguito allegato secondo quanto previsto dal CCNL del 19/04/2018.

Attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi

Premesso che l'assistente amministrativo:

“Esegue attività richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzazione di strumenti informatici.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività anche sostituendo in casi di assenza i colleghi di lavoro.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Può essere addetto ai servizi di controllo del materiale e delle attrezzature nonché dello stato di conservazione degli stessi.

Considerato che presso questo Istituto Comprensivo per il corrente anno scolastico prestano servizio numero due assistenti amministrativi, si rende necessario, per l'assolvimento dell'area funzionale, attribuire le mansioni di responsabilità come da schema di seguito allegato.

Ciascun assistente amministrativo, dovrà operare nella sfera delle competenze assegnate ed ogni atto compilato e trascritto dovrà essere siglato con le iniziali del cognome e comunque non è esonerato da servizi che, per esigenze contingenti, si renderanno necessari.

L'orario di servizio già indicato analiticamente per tutto il personale A.T.A è di 36 ore settimanali da comprovare con firma da apporre sull'apposito registro.

Orario di funzionamento della segreteria per l'utenza interna:

- **Antimeridiano** dalle ore 11,30 alle 12,30 e dalle 13,00 alle 13,30 di tutti i giorni.
- **Pomeridiano** dalle ore 15,30 alle 16,30 lunedì, mercoledì e venerdì (per eventuale esigenza di servizio).

Possono accedere agli Uffici di segreteria a qualsiasi ora i collaboratori del Dirigente Scolastico dei plessi e il collaboratore scolastico Mignoli Feliciano da supporto al D.S. e al D.S.G.A.

- Le richieste dell'utenza saranno assolte, ai sensi dell'art. 15 legge 12/11/2011 n.183 entro 3 giorni lavorativi.
- Tutte le certificazioni rilasciate d'ufficio verso altre amministrazioni stilate dal personale di segreteria dovranno contenere la sigla dell'operatore ed evasi entro 7 giorni.
- Il Direttore Amministrativo, nei casi contemplati dalla norma vigente, sarà sostituito dall'assistente Amm.va NATIELLO Filomena.

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE DI SEGRETERIA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

Sig.ra GIALLORENZO Antonietta - dalle ore 08,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato.

L'esistenza dei plessi staccati di Auletta comporta, nei casi necessari, la flessibilità oraria.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Natiello Filomena – Cupo Evelina

ORARIO DI SERVIZIO ANTE MENSA: 6 GIORNATE LAVORATIVE 8,00 – 14,00

ORARIO DI SERVIZIO POST MENSA: dal lunedì al sabato ore 8,00 – 14,00

Lunedì , mercoledì ore 8,00 – 14,00 –14,30 - 16,30,

Gli Assistenti Amministrativi assicureranno la loro presenza, nel rientro pomeridiano, del lunedì mercoledì e il venerdì per esigenze di servizio sarà disposto dal D.S.G.A..

Le due ore del rientro pomeridiano di lunedì , mercoledì (venerdì, o in altri giorni richiesti per esigenza di servizio dal D.S,G.A. agli Ass.ti Amm.vi) saranno ritenute ore di straordinario, che saranno recuperate o retribuite con il Fondo di Istituto.

Attribuzione dei compiti agli Assistenti Amministrativi

Sig.ra Filomena NATIELLO Orario di servizio dal lunedì al sabato ore 8,00-14,00 con rientro il Mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 16,30

- Gestione telematica alunni e relativo aggiornamento di fascicoli ed elenchi;
- Gestione pratiche legali in Infortuni;
- Contenzioso per evasione scolastica;
- Rapporto con ASL per pratiche alunni diversamente abili;
- Preparazione cartaceo per rinnovo organi collegiali;
- Rapporto con Ente comunale per Mensa–Trasporto–Interventi di normale assistenza alle strutture e ai servizi;
- Esami, adozioni libri di testo;
- Supporto collaboratrici Ds;
- Posta UST ;
- Gestione protocollo - Posta elettronica e Albo on – line;
- Tenuta Registro dei contratti.
- Gestione pratiche legali di Infortuni;
- Istanze POLIS;
- Stato personale ATA, Stipula dei contratti annuali a ed emissione di decreti di assenze e vari;
- TFR Personale T.D.;
- Prospetti comparativi viaggi d’istruzione (dalle istanze alla fase finale di stipula dei relativi contratti);
- Sistemazione titolario
- Supporto collaboratrici Ds;
- Supporto istruttoria e gestione pratiche organici del personale;
- Ricostruzione di carriera.
- Individuazione, nomina e stipula contratti per supplenze brevi e saltuarie;
- Sistemazione fatture per contabilità:

Sig.ra Evelina CUPO Orario di servizio dal lunedì al sabato ore 8,00-14,00 con rientro il Lunedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30

- Compilazione diplomi licenza media – consegna alle famiglie;
- Compilazione registro rilascio diplomi licenza media;
- Gestione fascicoli del personale docente;
- Sistemazione pratiche del personale trasferito o da archiviare;
- Supporto per assunzione in servizio del personale;
- Gestione del cartaceo relativo alle Assenze (congedi, aspettative e permessi) personale docente ed ATA;
- Iscrizioni Cartacee Alunni Scuola Infanzia;
- Sistemazione titolario e pratiche alunni in archivio;
- Borse di studio;
- Consegna e registrazione del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici;
- Comunicazione e contatti con le famiglie degli alunni.
- Supporto DSGA per pratiche pensioni docenti e ATA;
- Gestione straordinario e maggior impegno del personale ATA;
- Aggiornamento e tenuta degli inventari;
- Supporto ai docenti per comunicazioni/convocazioni;
- Supporto collaboratrice Scuola Primaria e Infanzia;
- Supporto al D.S e al docente referente per la sicurezza;
- Supporto DSGA per pratiche pensioni Trasmissione fascicoli Personale docenti e ATA;
- Supporto D.S. e D.S.G.A. privacy;
- Smistamento avvisi e circolari per D.S. e posta alle Scuole e al personale;
- Determine e ordini di materiale e relativo smistamento ai referenti dei plessi;;
- Comunicazione e contatti con le famiglie degli alunni
- Gestione protocollo - Posta elettronica e Albo on – line;
- Preparazione cartaceo per rinnovo organi collegiali;

COLLABORATORI SCOLASTICI: ORARIO DI SERVIZIO
INIZIO A FINE MENSA PLESSI DI CAGGIANO

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
Marcigliano L.	7:45 – 13:45 15:00 – 18:00 Secondaria (2 volte al mese)	Marcigliano L.	7:45 – 13:45	Marcigliano L.	7:45 – 13:45	Marcigliano L.	7:45 – 13:45	Marcigliano L.	7:45 – 13:45 15:00 – 18:00 Secondaria (2 volte al mese)	Marcigliano L.	7:45 – 14:15 Infanzia
	11:00 – 17:30		11:00 – 17:30		11:00 – 17:30		11:00 – 17:30		11:00 – 17:30		
Morrone F.	7:45 – 13:45 15:00 – 18:00 Secondaria (2 volte al mese)	Nuovo/a	7:45 – 13:45	Nuovo/a	7:45 – 13:45	Nuovo/a	7:45 – 13:45	Nuovo/a	7:45 – 13:45 15:00 – 18:00 Secondaria (2 volte al mese)	Nuovo/a	7:45 – 13:45 Infanzia
	11:30 – 17:30		11:30 – 17:30		11:30 – 17:30		11:30 – 17:30		11:30 – 17:30		
Mignoli R.	7:30 – 14:00 Primaria	Mignoli R.	7:30 – 14:00 Primaria	Mignoli R.	7:30 – 14:00 Primaria 15:00 – 18:00 Secondaria	Mignoli R.	7:30 – 14,00 Primaria	Mignoli R.	7:30 – 14,00 Primaria	Mignoli R.	7:30 – 14,00 Primaria
Lorusso I.	8:00 – 15:00 Secondaria	Lorusso I.	8:00 – 14:30 Secondaria	Lorusso I.	8:00 – 12:30 14:00 – 18:00 Secondaria	Lorusso I.	8:00 – 14:30 Secondaria	Lorusso I.	8:00 – 15:00 Secondaria	Lorusso I.	8,00 – 14:30 Secondaria
Mignoli F.	8:00 – 13:00 14:00 -18:00 Secondaria	Mignoli F.	8:00 – 14:30 Secondaria	Mignoli F.	8:00 – 14:00 Secondaria	Mignoli F.	8:00 – 14:30 Secondaria	Mignoli F.	8:00 – 13:00 15:30 – 18:00 Secondaria	Mignoli F.	8:00 – 14:30 Secondaria

N.B. : Incontri Scuola Famiglia – Consigli di Classe e Programmazione Sc. Primaria verranno effettuati per vigilanza dai Coll. Scol. in servizio con orario da concordare.

Vista la proposta del D.S.G.A.
Sig.ra Antonietta Giallorenzo

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Elvira Vittoria Boninfante

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3. c.2, D. Lgs. N. 39/1993 – ai sensi art.6 c.2 L.412/1991 non seguirà trasmissione originale con firma autografa)

COLLABORATORI SCOLASTICI: ORARIO DI SERVIZIO DA INIZIO A FINE MENSA PLESSI DI Auletta

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
Murano M.	8:00 –15:12 10:18 – 17:30 Infanzia (alternativamente)	Murano M.	8:00 –15:12 10:18 – 17:30 Infanzia (alternativamente)	Murano M.	8:00 –15:12 10:18 – 17:30 Infanzia (alternativamente)	Murano M.	8:00 –15:12 10:18 – 17:30 Infanzia (alternativamente)	Murano M.	8:00 –15:12 10:18 – 17:30 Infanzia (alternativamente)	Murano M.	8,00 -14,00 Secondaria
Viola C.	8:00 –15:12 10:18 – 17:30 Infanzia. (alternativamente)	Viola C.	8:00 –15:12 10:18 – 17:30 Infanzia (alternativamente)	Viola C.	8:00 –15:12 10:18 – 17:30 Infanzia (alternativamente)	Viola C.	8:00 –15:12 10:18 – 17:30 Infanzia (alternativamente)	Viola C.	8:00 –15:12 10:18 – 17:30 Infanzia (alternativamente)	Viola C.	8:00 –14:00 Primaria
Catone M.E.	8:00 – 15:00 Primaria	Catone M.E.	8:00 – 15:00 Primaria	Catone M.E.	8:00 – 15:00 Primaria	Catone M.E.	8:00 – 15:00 Primaria	Catone M.E.	8:00 – 15:00 Primaria	Catone M.E.	8:00 – 15:00 Primaria
Lupo L.	8:00-14:30 Secondaria	Lupo L.	8:00-14:30 Sec.	Lupo L.	8:00-14:30 Sec.	Lupo L.	8:00-14:30 Sec.	Lupo L.	8:00-14:30 Sec.	Lupo L.	8:00-14:30 Sec.
Cupo V.	8:00 – 13:30 14:30 – 18:30 Secondaria	Cupo V.	8:00-14:30 Secondaria	Cupo V.	8:00 – 13:30 14:30 – 18:30 Secondaria	Cupo V.	8:00-14:30 Secondaria	Cupo V.	8:00-14:30 Secondaria	Cupo V.	8:00-14:30 Secondaria

N.B. : Incontri Scuola Famiglia – Consigli di Classe e Programmazione Sc. Primaria verranno effettuati per vigilanza dai Coll. Scol. in servizio con orario da concordare.

Vista la proposta del D.S.G.A.
Gig.ra Antonietta Giallorenzo

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Elvira Vittoria Boninfante

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2, D. Lgs. N. 39/1993 – ai sensi art.6 c.2 L.412/1991 non seguirà trasmissione originale con firma autografa)

PARTE TERZA

Condizioni ambientali della scuola

1. L'ambiente scolastico dev'essere pulito, accogliente, sicuro.
2. L'igienicità dei locali, dei laboratori e dei servizi è di competenza dei collaboratori scolastici. Tutti hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al D.A. ogni situazione che impedisce il puntuale svolgimento delle proprie mansioni.
3. L'igienicità dei locali dev'essere curata attraverso attenta e scrupolosa pulizia da effettuarsi prima, durante l'intervallo ed al termine delle lezioni.
4. Oltre che garantire agli alunni la sicurezza all'interno degli edifici, la scuola si fa promotrice, presso enti e persone competenti, di iniziative mirate alla tutela della incolumità anche esternamente agli spazi scolastici.
5. L'Istituto, nel rispetto del D.L. 626/94 e leggi successive, si adopera perché, unitamente al Dirigente Scolastico, D.S.G.A., rappresentante e addetti al servizio di prevenzione e protezione, l'Enti locali competenti, realizzino gli interventi richiesti dalla normativa vigente, laddove necessario.
6. Il Dirigente Scolastico richiede, infatti la consulenza dell'U.T.C., che avrà il compito di rilevare in modo più preciso e completo, avendo una specifica preparazione, le eventuali carenze presenti e di predisporre i dovuti interventi.
7. L'Istituto fornisce altresì le opportune indicazioni al fine della prevenzione e promozione della sicurezza negli edifici scolastici, predisponendo il piano di evacuazione dagli edifici.
8. L'Istituto s'impegna a garantire l'igiene e la sicurezza dei locali e dei servizi al fine di consentire una permanenza confortevole per gli alunni ed il personale.

PARTE QUARTA

Procedure dei reclami e valutazione dei servizi

1. I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica 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 Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
Annualmente il Dirigente Scolastico, formula, per il Consiglio d'Istituto, una relazione analitica di reclami e di successivi provvedimenti.
2. Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione dei servizi, la scuola effettuerà una rilevazione, mediante questionari, rivolti ai genitori ed al personale, con la finalità di focalizzare, valutare e migliorare lo svolgimento della vita scolastica sotto l'aspetto organizzativo, didattico ed amministrativo, tenendo conto degli opportuni indicatori di qualità.
Servendosi di tale materiale, il Collegio dei docenti, redigerà una relazione sull'attività formativa della scuola, e la rimetterà, per competenza, all'attenzione del Consiglio d'Istituto.
3. Al fine di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio vengono distribuiti questionari opportunamente redatti sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi, agli alunni, al personale e ai genitori.

PARTE QUINTA

Attuazione

1. Per quanto non esplicitamente contemplato nella presente Carta dei Servizi, si fa riferimento alla normativa vigente; così pure le disposizioni ivi contenute si applicano fino a quando non interverranno modifiche da parte degli organi competenti.

NUMERI UTILI - CAGGIANO

1.	COMUNE CAGGIANO	0975/393020
2.	POLIZIA MUNICIPALE	0975/393020
3.	CARABINIERI	0975/393015 – 112
4.	VIGILI DEL FUOCO	115
5.	PROTEZIONE CIVILE	0975/393020
6.	ENEL	0975/261111
7.	ASL PRONTO SOCCORSO	0975/373111
8.	DR. ISOLDI VINCENZO	0975/393043
9.	DR. CASTELLUCCI ONOFRIO	0975/393851
10.	DR. CAGGIANO UGO	0975/393022
11.	DR. RUMOLO PASQUALE	0975/393607
12.	DR. TORTORIELLO STEFANO	0975/393727-393181
13.	DR. PUCCIARELLI RENATO	0975/393037
14.	DR. PUCCIARELLI FRANCESCO	0975/393361
15.	DR. TEDESCO GAETANA	0975/393323
		0975/393035
	SABATO	0975/393372
16.	FARMACIA	0975/393043
17.	SINDACO	329/9048138

NUMERI UTILI - AULETTA

COMUNE	0975/392256 - 392963
CARABINIERI	0975/392908 -Fax.0975/ 392208
GUARDIA MEDICA	0975/392257
DR. BARRA SILVIO	0975/392412 STUDIO
DR. CAGGIANO DONATO	0975/392469 STUDIO
FARMACIA	0975/392078