

ISTITUTO COMPRENSIVO
"D. ALIGHIERI" - ANGERA



Carta dei Servizi

Che cos'è la Carta dei servizi?

E' un documento che esplicita i servizi offerti dalla scuola, sulla base delle risorse professionali e strutturali che abbiamo a disposizione. Le indicazioni contenute nella presente carta hanno validità fino a che non intervengano nuove/diverse disposizioni di legge.

A che cosa serve?

Serve a:

avvicinare gli utenti alla Scuola
far partecipare gli utenti alla vita della Scuola
garantire la qualità dei servizi
tutelare gli utenti, fornendo informazioni ed accogliendo proposte

Che cosa contiene?

Contiene:

- i principi a cui si ispira
- gli standard di qualità dei servizi offerti
- le opportunità formative ed organizzative
- gli strumenti per partecipare alla vita della scuola.

Troverai anche la spiegazione di termini utilizzati in alcune parti del documento.

Dove posso leggerla?

Viene pubblicizzata nelle riunioni con i genitori.

Puoi consultarla presso ciascuna scuola appartenente all'Istituto e on line sul sito dell'Istituto : **www.icangera.gov.it**

Come utilizzarla?

Se l'utente lo ritiene opportuno, può segnalare: proposte di miglioramento / contributi / offerte di collaborazione e di volontariato / disfunzioni del servizio al **NUCLEO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO** c/o Ufficio del Dirigente Scolastico via D. Alighieri – Angera -21021 – Tel.n. 0331960169 –

PEC: VAIC880006@pec.istruzione.it

e-mail Ministeriale: VAIC880006@istruzione.it

SOMMARIO

Termini utilizzati

Presentazione istituto

Principi fondamentali

Area didattica

Contratto scuola/famiglia

Servizi Amministrativi

Rete informativa e trasparenza

Accesso ai documenti amministrativi

Condizioni ambientali della scuola

Servizi offerti nelle varie sedi

Procedura dei reclami e valutazione del servizio

Spiegazione dei termini utilizzati in alcune parti del documento

FATTORI DI QUALITA'

elementi che caratterizzano il funzionamento della scuola

INDICATORI

modalità organizzative che indicano come si relizzano i fattori di qualità

STANDARD

misure di riferimento (tempi e criteri) che definiscono le attività della scuola

OPPORTUNITA' FORMATIVE

Esperienze di apprendimento e di crescita sviluppate con gradualità sia nella scuola dell'infanzia, sia nella scuola primaria

OPPORTUNITA' ORGANIZZATIVE

Esperienze di vita scolastica in relazione alle risorse esistenti

PRESENTIAMO L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI ANGERA

L'Istituto comprende le seguenti scuole:

Scuola primaria "Dante ALIGHIERI"
Comune di **ANGERA**
Indirizzo: Via Dante, n. 2 tel. 0331/930.169 - Fax 0331 960127
E-mail: primaria.angera@icangera.gov.it

Scuola primaria "M. VALLERINI"
Comune di **CADREZZATE**
Indirizzo: Via Matteotti, n. 154 tel. e fax 0331/953.105
E-mail: primaria.cadrezzate@icangera.gov.it

Scuola primaria "G. GALILEI"
Comune di **ISPRA**
Via Banetti, n. 50 tel. e fax 0332/780.874
E-mail: primaria.ispra@icangera.gov.it

Scuola primaria "S. PELLICO"
Comune di **RANCO**
Via Quassa, n. 1 tel. e fax 0331/ 976.660
E-mail: primaria.ranco@icangera.gov.it

Scuola dell'infanzia statale " Marzorati"
Comune di **RANCO**
Via Roma, n. 7 tel. 0331/ 975.121
E-mail: infanzia.ranco@icangera.gov.it

Scuola primaria " G.Pascoli"
Comune di **TAINO**
Piazza Pajetta Dante, 2 tel. e fax 0331/956730
E-mail: primaria.taino@icangera.gov.it

Scuola secondaria di primo grado "L. Einaudi "
Comune di **ANGERA**
Via Dante, 4 tel. e fax 0331/930331
E-mail: secondaria.angera@icangera.gov.it

Scuola secondaria di primo grado " E. Fermi"
Comune di **ISPRA**
Piazza Locatelli tel. e fax 0332/780493
E-mail: secondaria.ispra@icangera.gov.it

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana e si ispira nelle finalità educative e nell' azione organizzativa ai seguenti principi:

- UGUAGLIANZA
- IMPARZIALITA' E REGOLARITÀ
- ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE
- DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA
- PARTECIPAZIONE EFFICIENZA E TRASPARENZA
- LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

UGUAGLIANZA

Valorizzazione degli aspetti che caratterizzano e differenziano le realtà degli alunni: sesso, razza, etnia, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio economiche

La nostra scuola offre:

"Opportunità formative"

- * Educazione alla cittadinanza
- * Educazione alle pari opportunità
- * Educazione ai valori religiosi
- * Educazione interculturale
- * Educazione alla solidarietà

"Opportunità organizzative"

- * Protocollo d'accoglienza per gli alunni stranieri
- * Interventi individualizzati
- * Criteri di eterogeneità nella formazione delle classi
- * Attività alternative all' Insegnamento della Religione Cattolica
- * Collaborazione con gli Enti Locali / le istituzioni del territorio / le associazioni per stranieri

IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

Rispetto dei criteri di obiettività e continuità nell'organizzazione dei servizi attraverso le risorse che la scuola è in grado di gestire.

La nostra scuola offre:

"Opportunità formative"

- * Educazione alla legalità
- * Educazione alla "lettura" degli strumenti di valutazione
- * Autovalutazione d'istituto
- * Progetto Qualità

Opportunità organizzative"

- * Prove di verifica concordate per il primo anno, il primo ed il secondo biennio e nell'ambito dell' équipe docente
- * Protocolli di Istituto per la valutazione (criteri e modalità d'uso degli strumenti di valutazione)
- * Periodicità delle verifiche.
- * Garanzia dei servizi minimi essenziali

(In caso di proclamazione di **sciopero** il D.S., sulla base delle comunicazioni ricevute dal personale in servizio, informa le famiglie cinque giorni prima circa le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

In caso di **assemblee sindacali in orario di servizio** il D.S. sospende le attività didattiche nelle classi o sezioni i cui Docenti dichiarano di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie per il tramite degli Insegnanti e disponendo gli eventuali adattamenti d'orario – per le sole ore coincidenti con l'assemblea – del Personale che presta regolare servizio.

Continuità orizzontale:

- * iniziative in collaborazione scuola/ famiglia/territorio
- * Regolamento di Istituto: criteri e norme di comportamento
- * Contratto formativo scuola/famiglia

Continuità verticale:

- * Piano di intervento per il raccordo scuola dell'infanzia/primaria/secondaria di 1° grado/orientamento

ACCOGLIENZA E INCLUSIONE

Disponibilità al dialogo, alla collaborazione, al coinvolgimento di alunni e famiglie in una rete di relazioni serene, positive e solidali

La nostra scuola offre:

"Opportunità formative"

Attività di

Educazione alla salute , allo star bene con se stessi e con gli altri

Educazione razionale-emotiva

"Opportunità organizzative"

- * Protocollo Accoglienza dei bambini nuovi iscritti
- * Progetti salute: prevenzione infortuni e primo intervento in collaborazione con i medici dell'ospedale di Angera
- * Giochi Sportivi e collaborazione con le Associazioni sportive del territorio
- * Adesioni ad iniziative e manifestazioni culturali promosse dagli Enti territoriali
- * Organizzazione di "feste" scolastiche in collaborazione con i genitori
- * Celebrazione della giornata della solidarietà
- * Interventi di sostegno e piani educativi individualizzati
- * Assemblee con i genitori prima dell'inizio dell' anno scolastico per illustrare le modalità organizzative di Istituto/plesso/classe

DIRITTO DI SCELTA E FREQUENZA SCOLASTICA

* Rispetto della libertà di scelta tra le istituzioni scolastiche nei limiti stabiliti dalle norme e nella salvaguardia del ruolo della scuola quale POLO di promozione culturale e sociale per la comunità.

* Garanzia di verifica del diritto all'istruzione e di iniziative finalizzate alla prevenzione della dispersione, intesa come fenomeno negativo per la comunità.

La nostra scuola offre:

"Opportunità formative"

PROMOZIONE DI UN CLIMA RELAZIONALE POSITIVO

"Opportunità organizzative"

- * OPEN DAY per Informazioni all'utenza in fase di iscrizione
- * Sistema amministrativo di verifica della frequenza scolastica

* Collaborazione tra i diversi ordini di scuola (dell'infanzia/primaria/secondaria di 1° grado)

* Collaborazione scuola/famiglia/servizi sociali/Ente Locale/ Enti del territorio per cooperare in caso di inadempienze o disagio socio scolastico

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

Promozione di uno stile organizzativo improntato alla collaborazione, al confronto, al dialogo aperto, in un ambito gestionale che richiede atteggiamenti di corresponsabilità da parte di tutti i soggetti coinvolti (famiglie-Enti Locali) per raggiungere gli obiettivi di efficienza.

La nostra scuola offre:

"Opportunità formative"

* Promozione di uno stile collaborativo nella dimensione relazionale e nell'operatività quotidiana

* Coinvolgimento degli alunni nell'organizzazione e nella gestione della vita scolastica

* Regolamentazione dell'uso della scuola in tempi extrascolastici per promuovere attività culturali, sociali e sportive, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.

* Partecipazione alle iniziative organizzate dagli Enti presenti sul territorio

* Valutazione del servizio scolastico in forma coordinata

"Opportunità organizzative"

* Organizzazione della rete informativa e comunicativa con le famiglie degli alunni attraverso varie forme di collaborazione durante gli incontri programmati:

a) assemblee di classe e sezione

b) consigli di classe, d'interclasse e di intersezione,

c) colloqui individuali

d) comitato genitori

* Informazioni e comunicazioni scritte tramite libretto personale e/o ciclostilati, bacheca in ogni sede scolastica- sito scolastico

* Informazioni e chiarimenti circa l'organizzazione scolastica tramite coordinatrici di plesso.

* Informazioni amministrative presso l'ufficio di segreteria secondo gli orari stabiliti

* Controlli periodici sui servizi e sui livelli di raggiungimento degli standard qualitativi a cura dello staff di direzione

LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Salvaguardia della libertà d'insegnamento e della formazione in servizio quali strumenti indispensabili per valorizzare le potenzialità evolutive dei bambini e favorire il raggiungimento degli obiettivi programmati

La nostra scuola offre:

"Opportunità formative

* Valorizzazione dei molteplici aspetti della personalità del bambino (gioco/creatività/fantasia/curiosità...)

Opportunità organizzative"

* Laboratorio di sviluppo professionale per garantire ai docenti diversificate occasioni di formazione

* Riunioni collegiali come sedi di confronto e scambio metodologico

* Suddivisione del collegio dei docenti in gruppi di ricerca-azione per approfondire tematiche formative

* Programmazione attività dell'equipe pedagogica, quale ambito privilegiato di esercizio della libertà d'insegnamento

* Coordinamento dell'èquipe da parte del docente coordinatore



I nostri insegnanti programmano le attività e le esperienze formative, tenendo conto dei nostri bisogni.

AREA DIDATTICA

FATTORI DI QUALITA'

CONDIVISIONE PROGETTUALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

INDICATORI E STANDARD

- * Piani di studio coerenti con le finalità istituzionali (Indicazioni nazionali del Ministero Pubblica Istruzione) e collegati ai progetti formativi
- * Esigenze degli alunni nel territorio
- * Competenze educative, culturali e professionali ritenute prioritarie dai docenti
- * Profilo educativo-culturale-in uscita

La "Carta d'identità della nostra scuola si chiama

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - P.O.F.

e contiene:

*** *le scelte culturali e formative***

(valori, finalità generali dell'azione educativa)

*** *i criteri di utilizzazione delle risorse***

(organizzazione della scuola)

*** *i piani di studio e gli interventi progettuali***

(previsti per il raggiungimento degli obiettivi condivisi)

INFORMAZIONI ALL'UTENZA

Aggiornamento entro il 2° mese dell'anno scolastico.

Pubblicizzazione mediante illustrazione durante le assemblee con i genitori.

Copia depositata presso l'ufficio di segreteria per consultazione.

Duplicazione presso la segreteria al costo di € 0,50 a pagina.

*E' possibile prendere visione e/o stampare il POF dal sito **www.icangera.gov.it***

SISTEMA DI LAVORO

Ecco come *lavorano i nostri insegnanti*

COERENZA TRA PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE FORMATIVA:

- **Rilevazione dei bisogni**
- **Analisi della situazione iniziale**
- **Valutazione "diagnostica"**
- **Progettazione obiettivi formativi e organizzazione delle unità di apprendimento**
- **Valutazione "in itinere"**
- **Adeguamenti "di percorso"**
- **Corsi di recupero**
- **Verifiche e valutazioni**
- **Valutazione "sintetica"**
- **Controllo dei risultati e degli esiti**
- **Autovalutazione dell'alunno e delle attività dei docenti**

AUTONOMIA PROGETTUALE

Progetti formativi predisposti dai gruppi-studio operanti nell'Istituto:

Staff di sviluppo - Commissione educazione alla salute/sicurezza - Commissione pratica-sportiva/educazione ambientale - Commissione Orientamento- Commissione qualità-autovalutazione- Commissione Bibliomediateca- Commissione alunni stranieri - Commissione alunni diversamente abili/DSA

CONTINUITÀ DEI PERCORSI FORMATIVI

* A settembre viene deliberato dal Collegio dei docenti il monte-ore da destinare ai lavori dei gruppi-studio

* Ciascuna èquipe, in sede di programmazione, aderisce ad alcuni progetti predisposti dai gruppi-studio

Raccordo scuola dell'infanzia/primaria/secondaria di 1[^] grado

Scambio informazioni tra i docenti dei diversi ordini di scuola

Progetto accoglienza

* esperienze educativo-didattiche

svolte in collaborazione alunni / docenti dei diversi ordini di scuola

* Le esperienze formative da realizzare nel corso dell'anno scolastico vengono proposte dalla Commissione-Raccordo operante nell'Istituto

GESTIONE EQUILIBRATA DEL TEMPO SCOLASTICO

Organizzazione del tempo scuola

Scuola dell'infanzia

* Monte ore annuale **obbligatorio**:

875 corrispondenti a 40 ore settimanali ripartite in 5 giorni

*Monte ore annuale **facoltativo**:

da 875 a 1700 su richiesta dei genitori

* **Offerta della scuola:**

1400 monte-ore annuale per tutti i bambini (40 h settimanali - dalle h 8.00 alle ore 16.00 dal lunedì al venerdì)

1549 monte ore annuale:

1400 h annuali (40 h settimanali) + 149 h annuali

(5 h settimanali - dalle ore 16.00 alle h 17.00 da ottobre a maggio) per ampliamento offerta formativa per i bambini i cui genitori documentano la sussistenza di specifiche esigenze di famiglia

Scuola dell'Infanzia

	Monte-ore annuale e settimanale	giornate scolastiche	rientri pomeridiani
Obbligatorio	1320 h annuali (obbligatorio)	5	
Offerta della scuola	1485 h annuali (45 h settimanali)		

Scuola Primaria

	Monte-ore annuale e settimanale	giornate scolastiche	rientri pomeridiani
Obbligatorio	891 h annuali (27 h settimanali)	5	3
Offerta della scuola	990 h annuali (30 h settimanali)		Lunedì-mercoledì venerdì

Scuola secondaria di 1^o grado

	Monte-ore annuale e settimanale	giornate scolastiche	rientri pomeridiani
Obbligatorio	990 h annuali (30 h settimanali)	5	2
Offerta della scuola	1.188 h annuali (36 h settimanali)		Lunedì-mercoledì

* **Flessibilità d'uso dei tempi settimanali attribuiti a ciascuna disciplina**

- Il collegio definisce il monte ore annuale da destinare ad ogni disciplina
- Gli orari stabiliti vengono affissi sulle porte di ciascuna aula

* **Utilizzo risorsa flessibilità sulla base delle esigenze formative degli alunni**

- Le indicazioni di massima per la collocazione temporale delle ore di flessibilità vengono concordate dall'èquipe a settembre e possono variare in corso d'anno per realizzare
 - **Laboratori di recupero e potenziamento dell'offerta formativa**
 - **Laboratori di attività espressiva**
 - **Assistenza alla mensa**

CONTRATTO FORMATIVO SCUOLA DELL'INFANZIA /FAMIGLIA

documento di sintesi che esplicita ruoli-impegni-modalità di partecipazione alla vita scolastica di alunni/genitori/insegnanti

BAMBINO

Protagonista del processo che concorre alla formazione integrale della sua personalità.

DIRITTI

Diritto al rispetto della propria identità, dignità e libertà di espressione del pensiero

Diritto ad un'educazione che sviluppi le personali potenzialità e garantisca la formazione di soggetti liberi, responsabili ed attivamente partecipi alla vita della comunità locale, nazionale ed internazionale.

Diritto a ricevere interventi individualizzati, calibrati alle proprie necessità.

Diritto alla continuità educativa secondo itinerari formativi concordati.

Diritto di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola e alla stesura delle regole di convivenza democratica.

Diritto alla valorizzazione dei propri prodotti scolastici.

IMPEGNI E COLLABORAZIONE

Assume a scuola comportamenti corretti
Ha rispetto e cura dell'ambiente scolastico
Si adegua alle norme fissate dal Regolamento d' Istituto
Partecipa alle attività educativo didattiche
Si impegna nelle attività scolastiche
Rispetta gli altri accettandone le diversità
Coopera con i compagni e con le insegnanti
Rispetta le idee altrui ed è disponibile al dialogo

GENITORE

Corresponsabile nell'azione formativa del Bambino.

IMPEGNI E COLLABORAZIONE

- Partecipa alle riunioni collegiali e ai colloqui individuali (prefissati o richiesti).
- Esprime pareri e proposte nelle sedi istituzionali e/o utilizzando gli appositi moduli forniti dalla scuola.
- Collabora nel realizzare una buona organizzazione scolastica, adeguandosi alle norme e alle procedure previste nel Regolamento d'Istituto.
- Rispetta la normativa e le delibere degli organi collegiali.
- Rispetta l'orario scolastico sia all'inizio che alla fine delle attività didattiche. In casa di urgenza, segnalata dai genitori, la scuola garantisce al termine delle attività didattiche la sorveglianza dei bambini per il tempo concordato
- Accompagna il proprio figlio all'interno dell'edificio scolastico e lo affida all'insegnante di turno
- Rispetta la libertà d'insegnamento e le scelte educativo-didattiche operate dal Collegio docenti e dai Consigli d'intersezione.

DOCENTE

Regista dell'offerta formativa.

IMPEGNI E COLLABORAZIONE

- Vigila costantemente sulla sicurezza dei bambini dall'ingresso al termine dell'attività didattica e si assicura che ogni alunno non rimanga incustodito
- Esplicita l'offerta formativa (obiettivi/criteri di valutazione/progetti/interventi individualizzati).
- Illustra l'organizzazione della vita scolastica e le norme contenute nel Regolamento d'Istituto.
- Informa periodicamente sull'andamento delle attività della classe (Consiglio d'intersezione) e sui progressi individuali dei singoli allievi (colloqui periodici o su richiesta). Spiega gli obiettivi da conseguire ed i percorsi da effettuare per raggiungerli.

CON I BAMBINI:

- Coinvolge attivamente i bambini nelle attività scolastiche.
- Illustra diritti e doveri.
- Individua con i bambini l'insieme delle regole, dei propositi, dei comportamenti da realizzare per creare un clima sociale positivo a scuola.
- Usa il dialogo e il colloquio come strumenti di maturazione.

CON I GENITORI:

- **Concorda il corredo personale e il materiale didattico da portare a scuola.**

ACCORDI ASSUNTI

Uso del grembiolino
Cambio completo
Indumenti pratici (evitare bretelle, cinture e salopette)
Bavaglino con elastico e nome
Fazzoletti di carta

- **Comunica le modalità di trasmissione di eventuali avvisi.**

ACCORDI ASSUNTI

Comunicazioni di carattere generale affisse sulla porta d'ingresso
Informazioni scuola-famiglia esposte in salone

- **Individua l'insieme delle regole, dei propositi, dei comportamenti da assumere per creare un clima sociale positivo a scuola.**

ACCORDI ASSUNTI

Rispetto dell'orario e del regolamento della scuola
Assemblee generali
Colloqui individuali

- **Assume accordi in merito alle seguenti problematiche:**

ACCORDI ASSUNTI

Feste di compleanno private: eventuali inviti possono essere distribuiti a scuola solo se la partecipazione è estesa a tutta la sezione
Non si portano a scuola oggetti personali, caramelle e dolci da consumare individualmente

COLLABORAZIONE SCUOLA PRIMARIA/FAMIGLIA

La collaborazione scuola/famiglia aiuta a trovare "insieme" le soluzioni migliori per favorire una "serena crescita" degli alunni

Informazioni sul percorso formativo degli alunni attraverso:

Assemblea di sezione o di classe su richiesta della scuola o delle famiglie
Consiglio d'intersezione / d'interclasse / di classe ogni bimestre
Colloqui prestabiliti
Colloqui su richiesta

- Il calendario degli incontri viene definito dal Collegio dei Docenti a settembre e comunicato ai genitori.

Coinvolgimento genitori in attività di organizzazione scolastica per:

Individuazione attività laboratoriali
Lavori commissioni / Consulenza "tecnica" per specifiche competenze personali
Feste e/o manifestazioni

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA INFANZIA/FAMIGLIA

Documento di sintesi che esplicita ruoli-impegni-modalità di partecipazione alla vita scolastica di alunni/genitori/docenti

ALUNNO

Protagonista del processo formativo, consapevole degli apprendimenti da conseguire.

IMPEGNI E COLLABORAZIONE

- Assume a scuola comportamenti corretti.
- Ha rispetto e cura dell'ambiente scolastico.
- Si adegua alle norme fissate dal Regolamento di Istituto.
- Frequenta le lezioni e si impegna nelle attività scolastiche.
- Rispetta gli altri accettandone le diversità.
- Coopera con i compagni e con i docenti.
- Rispetta le idee altrui ed è disponibile al dialogo.

DIRITTI

- Diritto al rispetto della propria dignità, identità e libertà di espressione del pensiero.
- Diritto ad un'educazione e ad un'istruzione che sviluppi le personali potenzialità e garantisca una formazione culturale di base adeguata ai bisogni di apprendimento e di maturazione.
- Diritto a ricevere interventi individualizzati, calibrati alle proprie necessità.
- Diritto alla continuità educativa secondo itinerari formativi concordati.
- Diritto di conoscere gli obiettivi educativi e didattici del curriculum, i percorsi per raggiungerli, i criteri con cui vengono valutati il rendimento ed il comportamento.
- Diritto di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola e alla stesura delle regole di convivenza democratica.
- Diritto alla valorizzazione dei propri prodotti scolastici.

GENITORE

IMPEGNI E COLLABORAZIONE

Corresponsabile nell'azione formativa del bambino.

- Partecipa alle riunioni collegiali e ai colloqui individuali (prefissati o richiesti).
- Esprime pareri e proposte nelle sedi istituzionali e/o utilizzando gli appositi moduli forniti dalla scuola.

- Collabora nel realizzare una buona organizzazione scolastica, adeguandosi alle norme e alle procedure previste nel Regolamento di Istituto.
- Rispetta l'orario scolastico evitando di lasciare i propri figli incustoditi nel cortile e nello spazio limitrofo all'ingresso della scuola, sia prima dell'inizio sia al termine delle lezioni. In caso di urgenza, segnalata dai genitori, la scuola garantisce al termine delle lezioni la sorveglianza degli alunni per il tempo concordato.
- Rispetta la normativa e le delibere degli organi collegiali.
- Rispetta la libertà d'insegnamento e le scelte educativo-didattiche operate dal Collegio docenti e dai Consigli d'interclasse.

DOCENTE

IMPEGNI E COLLABORAZIONE

Regista dell'offerta formativa.

- Vigila sulla sicurezza degli alunni durante l'ingresso e al termine delle lezioni e si assicura che ogni alunno non rimanga incustodito fuori dall'edificio scolastico.
- Esplicita l'offerta formativa (obiettivi/criteri di valutazione/progetti /interventi individualizzati).
- Illustra l'organizzazione della vita scolastica e le norme contenute nel Regolamento di Istituto.

•

ACCORDI DI COLLABORAZIONE

SCUOLA/FAMIGLIA CONCORDA:

- la quantità di materiale e gli strumenti di lavoro da portare a scuola per evitare sovraccarico di peso delle cartelle

ACCORDI ASSUNTI

Controllare che il materiale corrisponda alle esigenze dell'orario quotidiano delle lezioni evitando di portare a scuola materiale non richiesto (es. giochi, cellulare)

- i criteri per assegnare i compiti a casa

ACCORDI ASSUNTI

Nei giorni a tempo lungo non si assegnano compiti e lezioni per il giorno successivo.

La quantità dei compiti e delle lezioni è a discrezione della professionalità docente.

Qualora i compiti non siano svolti i docenti ne daranno comunicazione sul libretto.

- le modalità di trasmissione di eventuali note/avvisi, gli incontri e i colloqui, gli interventi educativi da realizzare congiuntamente

ACCORDI ASSUNTI

Tutte le comunicazioni, note, avvisi, verranno trasmesse attraverso il libretto personale che dovrà essere controllato e controfirmato regolarmente. Qualora la firma/compilazione di specifici documenti (uscite, visite d'istruzione, ...) non dovesse pervenire nei tempi stabiliti l'alunno non potrà prendere parte a quanto indicato nella comunicazione.

Tutte le autorizzazioni dovranno essere firmate da entrambi i genitori, eccetto le deleghe personali.

Dopo un eventuale richiamo scritto da parte dei docenti, i genitori in collaborazione con gli stessi si impegnano a ricercare una soluzione adeguata.

I docenti incontrano i genitori nelle assemblee di classe, nei colloqui secondo il calendario prestabilito.

Non è consentito lasciare i bambini incustoditi nei corridoi durante gli incontri con gli insegnanti.

- **DOCENTI/ALUNNI CONCORDANO:**

Il docente assume accordi con gli alunni:

- Spiega gli obiettivi da conseguire ed i percorsi da effettuare per raggiungerli.

- Coinvolge attivamente i bambini nelle attività scolastiche.
- Illustra diritti e doveri.
- Individua con i bambini l'insieme delle regole, dei propositi, dei comportamenti da realizzare per creare un clima sociale positivo a scuola.

Usa il dialogo e il colloquio come strumenti di maturazione

ACCORDI ASSUNTI

Si richiede agli alunni il rispetto delle regole fissate in classe, non solo durante le lezioni ma in ogni ambiente e in ogni momento della vita scolastica (compresa la mensa).

ACCORDI ASSUNTI

Gli alunni indosseranno la tuta e scarpe da ginnastica nei giorni di educazione motoria e un abbigliamento funzionale ed adeguato all'ambiente scolastico negli altri giorni.

L'orario scolastico dovrà essere rispettato.

L'azione della scuola è definita in maniera esplicita nei seguenti documenti pubblicati nel sito della scuola: www.icangera.gov.it

- POF
- Piani di Studio Personalizzati
- Regolamento di Istituto;
- Carta dei Servizi.
- Protocollo antibullismo

Il presente Patto Educativo di Corresponsabilità viene illustrato nella prima assemblea di classe d'inizio anno scolastico.

Gli accordi assunti in relazione agli indicatori sono riportati in forma sintetica negli appositi riquadri.

Letto, approvato e sottoscritto

I genitori della classe _____

I DOCENTI

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA SECONDARIA E FAMIGLIA

ai sensi dell'art.3 del D.P.R. n. 235/07 e successiva nota Ministeriale del 31-07-2008

Si stipula con la famiglia dell'alunno/a il seguente patto educativo di corresponsabilità, in quanto il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

Offerta formativa

La scuola si impegna a...

- Favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori
- Far acquisire conoscenze e abilità necessarie per la formazione umana, culturale e professionale degli studenti
- Favorire una formazione culturale e professionale qualificata del personale
- Fornire sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio in un clima sereno e corretto
- Garantire la regolarità dello svolgimento delle attività didattiche, compatibilmente con la disponibilità di risorse

La famiglia si impegna a...

Conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto

- Prendere visione del Patto educativo di corresponsabilità, sottoscriverlo, condividendolo e facendone motivo di riflessione
- Partecipare al dialogo educativo, collaborando con la scuola
- Infondere nei figli un clima di fiducia verso la scuola, anche attraverso contatti costanti con i docenti, la visione regolare delle comunicazioni e delle valutazioni
- Valorizzare il ruolo essenziale della formazione nel processo di crescita
- Sostenere e favorire la puntualità e l'impegno

Lo studente si impegna a...

Prendere coscienza dei diritti e doveri personali e del percorso formativo

- Assumere un atteggiamento positivo nei confronti delle attività scolastiche, sviluppando curiosità e interesse a migliorare le proprie conoscenze, abilità e competenze
- Prestare attenzione, eseguire consegne e quanto assegnato a scuola e a casa
- Collaborare attivamente al proprio processo formativo
- Ascoltare consigli e suggerimenti per migliorare e superare le difficoltà
- Essere puntuale nel rispettare gli orari scolastici, le scadenze, gli impegni

Responsabilità e vita sociale

La scuola si impegna a...

Rispettare gli studenti, le loro idee e convinzioni

- Rafforzare il senso di responsabilità e di dignità
- Creare un clima di fiducia per favorire scambi e interazioni
- Prevenire ogni forma di pregiudizio e di emarginazione
- Favorire il dialogo, la discussione, i dibattiti in interventi ordinati, su argomenti che permettono ai docenti di guidare gli studenti nel processo formativo
- far rispettare le norme di comportamento, le regole e i limiti dell'azione personale, come l'uso dei sistemi di comunicazione e riproduzione audio-video, il divieto di fumo, la tutela di persone e materiali didattici
- Applicare il Regolamento degli Studenti, con l'intento comunque educativo e sollecitando il dialogo e la comunicazione tra scuola e famiglia
- Sensibilizzare al rispetto dei principi della convivenza civile e democratica, della legalità

La famiglia si impegna a...

- Sollecitare al rispetto delle regole stabilite e farne percepire il significato al proprio figlio/a
- Verificare costantemente che lo studente mantenga gli impegni di studio, un comportamento corretto e responsabile

- Intervenire tempestivamente e collaborare con i docenti del Consiglio di Classe nei casi di scarso profitto e/o disciplina
- Sostenere le decisioni degli organismi scolastici (pur nelle tutele previste dalle norme vigenti)
- Rifondere i danni nel caso il figlio/a si rendesse responsabile di azioni di danneggiamento di beni scolastici o altrui
- Dialogare con il proprio figlio/a per rimediare comportamenti sanzionati e mettere in atto azioni di miglioramento
- Sostenere lo sforzo educativo e correttivo della scuola, anche inducendo il proprio figlio/a alla riflessione rispetto alle conseguenze civili e penali di comportamenti gravemente scorretti o illegali.

Lo studente si impegna a...

Rispettare il regolamento di Istituto con particolare riferimento alle norme di comportamento

- Mantenere impegno, attenzione e partecipazione adeguati nell'affrontare le varie attività didattiche
- Rispettare i compagni, i docenti e tutto il personale dell'Istituto
- Non esercitare atti di sopraffazione o vessazione ai danni degli altri compagni
- Rispettare gli ambienti e le cose proprie ed altrui, astenendosi da atti vandalici e da danneggiamenti
- Sapersi assumere le proprie responsabilità e agire correttamente
- Riparare o risarcire eventuali danni
- Presentarsi sempre a scuola con abbigliamento decoroso
- Non utilizzare mezzi di comunicazione o ripresa audio-video non previsti dalle attività didattiche
- Non sottostare ad eventuali minacce o vessazioni, ma comunicarle ai genitori o ai docenti

in data sottoscrivono il Patto di Corresponsabilità:

<p>Per l'Istituto</p> <p style="text-align: center;">Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Annalisa Capozzi</p> <p>Il Coordinatore di classe</p>	<p>I genitori</p> <p>di.....cl.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	---

SERVIZI AMMINISTRATIVI



**Lo sai che anche negli uffici
ci sono persone che lavorano
per noi ?**

*La nostra scuola ti offre molte opportunità per ricevere informazioni.
Utilizzale seguendo le indicazioni!*

SERVIZI AMMINISTRATIVI

FATTORI DI QUALITA'

INDICATORI E STANDARD

Flessibilità degli orari d'ufficio

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI **APERTURA AL PUBBLICO**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Ore	11.00- 13.00	11.00- 13.00	11.00- 13.00	11.00- 13.00	11.00- 13.00
Ore	15.30- 17.30		15.30- 17.30		15.30- 17.30

Orario di servizio di 36 ore settimanali, prestato dal personale di segreteria, articolato su cinque (5) giorni lavorativi tramite turnazioni e rientri pomeridiani.

L'orario viene affisso all'ingresso dell'Istituto entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico e pubblicato sul sito.

I rientri pomeridiani non vengono effettuati dal termine delle lezioni (a giugno) fino all'inizio del successivo anno scolastico (a settembre).

Le variazioni dell'orario di funzionamento degli uffici e dell'orario di servizio (per esigenze di lavoro o per aumento delle prestazioni o per motivi imprevedibili) vengono comunicate mediante appositi avvisi esposti in sede e sul sito entro un (1) giorno prima o, possibilmente, entro le ore 9,00 dello stesso giorno.

ORARIO DEL CAPO D'ISTITUTO

36 ore settimanali organizzate in forma flessibile anche sulla base delle esigenze di servizio.

SPECIALIZZAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

OPERATORI

DIRETTORE Servizi Generali ed Amministrativi

- * Coordinamento delle attività
- * Definizione ed esecuzione di atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato
- * Gestione servizio personale ATA

Assistenti Amministrativi

- *Collaborazione con il direttore dei servizi generali e amministrativi
- *Predisposizione e redazione degli atti amministrativi e contabili
- *Espletamento di pratiche

Gli specifici incarichi degli operatori vengono concordati e inseriti nel piano annuale delle attività all'inizio di ogni anno scolastico e possono subire variazioni, causa esigenze organizzative e funzionali di servizio.

Orario di ricevimento dell'utenza e relazioni con il pubblico:

Operatori di segreteria	Tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 13,00 Lunedì - Mercoledì - Venerdì dalle ore 15,30 alle ore 17,30 (dall'inizio al termine delle lezioni)
Dirigente d'istituto	Tutti i giorni previo appuntamento telefonico

OCCASIONI

* Il ricevimento in orari diversi viene concordato in presenza di specifiche richieste dell'utenza, compatibilmente con le esigenze di servizio

DI

ASCOLTO

* L'orario di ricevimento viene potenziato in concomitanza con scadenze particolari tramite appositi avvisi

E

Comunicazioni e-mail

DSGA:

Affari generali:

Area alunni:

Area didattica e personale:

DIALOGO

CON IL

PUBBLICO

Orario per le comunicazioni:

In orario d'ufficio → informazioni e appuntamenti (con il capo d'istituto o con gli operatori)

al di fuori degli orari d'ufficio → ricezione fax 0331 960127 e e-mail

Modalità di comunicazione telefonica:

L'utente dichiara identità personale/ natura e motivazione delle richieste

L'operatore dichiara denominazione e tipo dell'istituto/ identità e qualifica personale/ la persona in grado di fornire le informazioni richieste

RETE INFORMATIVA E TRASPARENZA

INFORMAZIONI CONCERNENTI GLI ASPETTI ORGANIZZATIVI DELLA VITA SCOLASTICA

Soggetti:

Collaboratori scolastici
Operatori degli uffici di segreteria
Dirigente scolastico
Docente coordinatore di plesso o
in assenza
* docente collaboratore
* docente con maggiore anzianità di servizio

Sedi

Uffici
Assemblee dei genitori
Consigli di classe -d'interclasse-d'intersezione
Colloqui individuali

Criteri

essenzialità
chiarezza
tempestività
brevità dei tempi (per non intralciare le ordinarie attività)

Canali di diffusione delle informazioni

Comunicazioni del docente o del Capo d'istituto

Albo sindacale
Bacheca dei genitori

ALBO ON-LINE

Sito

Organigramma Organi Collegiali
Staff di direzione e figure di sistema
Organigramma uffici
Orari di servizio e di funzionamento della scuola
Convocazione Organi Collegiali
Delibere Consiglio di Istituto
Atti amministrativi
Regolamento d'istituto
Carta dei servizi
Organici (personale, direttivo docente, ATA)
Piano di evacuazione
Circolari
Avvisi

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

nel rispetto delle norme vigenti in materia

MODALITA': visione o rilascio copie

Accesso informale

Richiesta orale al responsabile amministrativo

Accesso formale

richiesta su appositi moduli all'operatore amministrativo competente

nei tempi strettamente necessari in relazione:

* all'accertamento delle condizioni di accesso

* all'espletamento delle procedure previste

Se vuoi usufruire di questo servizio chiedi gli appositi moduli agli operatori in segreteria o scaricali dal sito.

Individuazione identità operatori scolastici:

* Cartellino d'identificazione indossato durante l'orario di lavoro

SERVIZI ON-LINE

Scuola in chiaro

Iscrizioni

Documenti di valutazione

* Front-Office: sportello informativo anche telefonico, di assistenza ed accoglienza	dalle ore 7.45 alle ore 13.00 Da lunedì a sabato assicurato dai collaboratori scolastici
--	---

* Supporto per Iscrizione on-line:	nei giorni e negli orari previsti o per appuntamento
---------------------------------------	--

* Rilascio diplomi	30 giorni dopo la consegna degli stampati da parte del U.S.T.
--------------------	---

CELERITA'

* Rilascio certificati d'iscrizione e di frequenza:	entro tre giorni lavorativi
--	-----------------------------

DELLE

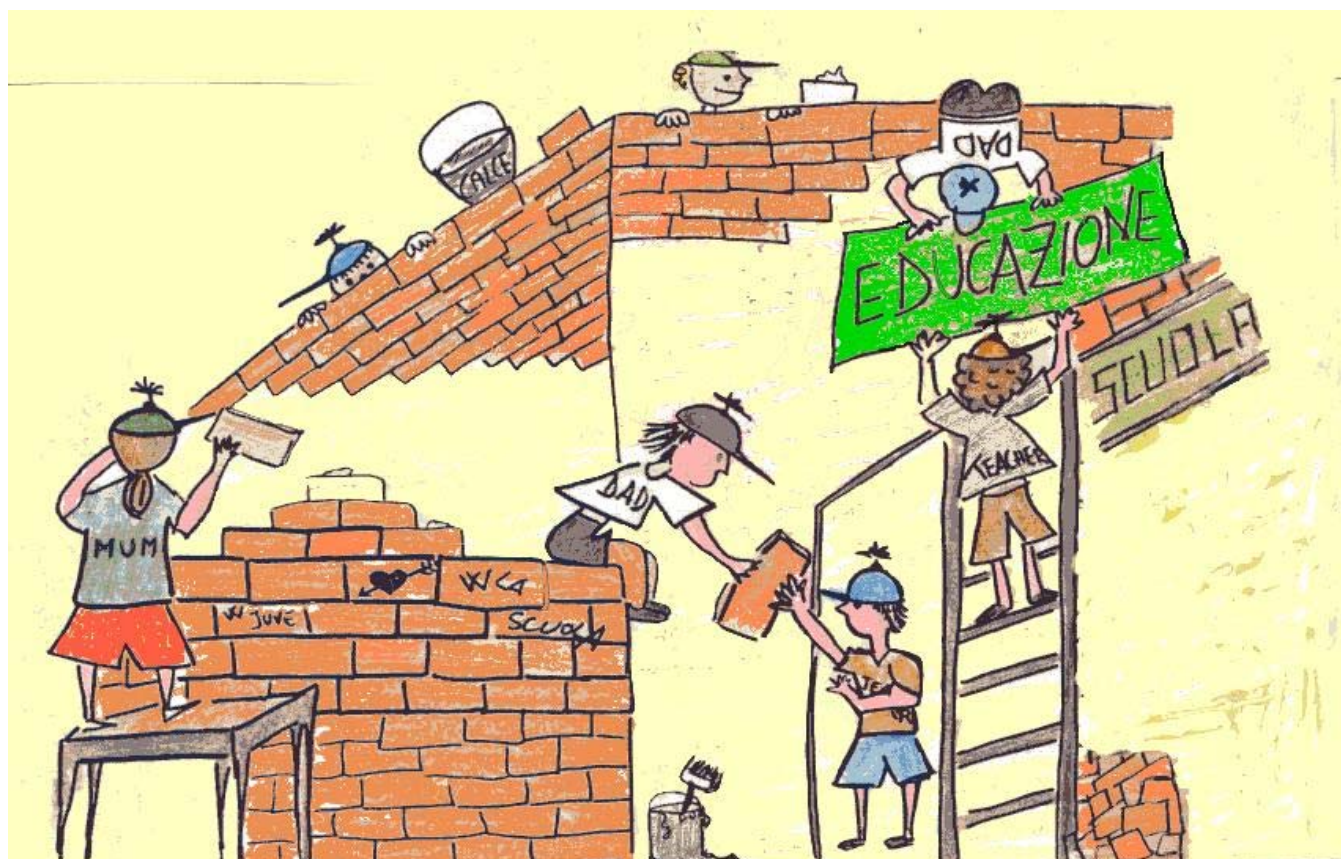
PROCEDURE

* Rilascio certificati d'iscrizione e di frequenza con votazioni e/o giudizi:	entro cinque giorni lavorativi
---	-----------------------------------

* Pubblicazione on-line documenti di valutazione:	entro 20 giorni dal termine di tutte le operazioni di scrutinio
--	---

* Consegna cartacea attestati e documenti di valutazione a chi non ha la possibilità di utilizzare i mezzi informatici	entro il termine di cui al punto precedente
--	--

* Rilascio Decreti	Entro il 15° giorno lavorativo dalla consegna della documentazione necessaria da parte dell'interessato
--------------------	--



***Aiutaci a rendere
accogliente
la nostra scuola!***

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

FATTORI DI QUALITA'

CARATTERISTICHE AMBIENTALI GENERALI

INDICATORI E STANDARD

* Spazi disponibili nelle scuole appartenenti all'Istituto:

ATRIO

* per l'accoglienza

*per le informazioni fornite dal collaboratore scolastico (o dal docente referente)

AULE PER LE NORMALI ATTIVITA' DIDATTICHE

* per le lezioni frontali

*per le attività di gruppo individualizzate

* per attività individuali/ alunni diversamente abili

LABORATORI

* per attività di carattere pratico-operativo o per acquisizione di specifiche abilità e competenze

PALESTRE

* per attività ludico-motorie

* per la preparazione dei Giochi della Gioventù

* per attività espressive di drammatizzazione

* per attività ricreativo-culturali in orario extrascolastico

SALE PER RIUNIONI

* riunioni Organi Collegiali

* riunioni per raccordo scuola/famiglia/territorio

LOCALI DI SERVIZIO

* mensa

* duplicazione e stampa

* ambulatorio

BIBLIOTECHE

*sala-lettura / alunni

* biblioteca magistrale

SERVIZI IGIENICI

- * servizi distinti per sesso
- * servizi per il personale docente

SPAZI ESTERNI ATTREZZATI E NON

- * cortili per attività ludico-motorie
- * cortile attrezzato con giochi (scuola dell'infanzia)
- * posteggi per il personale docente

BARRIERE ARCHITETTONICHE

- * ascensore o montacarichi
- * scivoli per portatori di handicap

- * Specificità e criteri d'uso:

predisposizione e affissione, a cura dei docenti, di schede informative concernenti i dati caratterizzanti le singole scuole appartenenti all'Istituto, in merito a:

- numero, dimensioni, tipologia dei diversi spazi in rapporto alle strutture edilizie esistenti
- destinazione di locali e spazi interni ed esterni
- identificazione delle caratteristiche strutturali (superficie, cubatura, dimensioni) e delle dotazioni (arredo e sussidi didattici)
- orari settimanali e alternanza nell'uso degli spazi durante i tempi scolastici ed extrascolastici (in accordo con Enti e Associazioni locali)

N.B.

- * Le condizioni strutturali di ciascuna scuola sono indicate nel documento della sicurezza redatto ai sensi del D.L.vo 81/08
- * Le schede specifiche sono affisse nei vari locali delle singole scuole.
- * I servizi forniti dalle singole scuole sono elencati nella sintesi del P.O.F. consegnato ai genitori

SERVIZI OFFERTI NELLE VARIE SEDI SCOLASTICHE

***SERVIZIO ACCOGLIENZA**

È possibile accogliere gli alunni nelle varie sedi scolastiche anche prima dell'inizio delle attività, producendo istanza scritta all'Ente Locale.

***SERVIZIO MENSA**

Il servizio è erogato dal Comune e prevede l'utilizzo di buoni - mensa da richiedere all'Ufficio Cultura.

Per particolari esigenze alimentari, è necessario consegnare all'Ente Locale relativa certificazione medica.

*** SERVIZIO TRASPORTO**

Il servizio trasporto-alunni è erogato dal Comune su domanda inoltrata dai genitori all'Ufficio cultura.

***IGIENE E PULIZIA**

* I collaboratori scolastici articolano l'orario di servizio in rapporto alle esigenze di funzionamento della scuola e sono responsabili dell'igiene e della pulizia dei locali scolastici

* I docenti programmano specifiche attività educative finalizzate all'acquisizione di norme comportamentali di rispetto dell'ambiente scolastico

***SICUREZZA**

*Le verifiche periodiche sullo stato e sulla funzionalità di materiali e sussidi didattici vengono effettuate a cura dei docenti responsabili in ciascun plesso

* Le norme comportamentali del personale scolastico per la vigilanza degli alunni e la disciplina per l'accesso di persone estranee sono incluse nel regolamento di Istituto e nel documento della sicurezza 81/08, custodito in ciascun plesso dal docente referente della sicurezza

* Gli alunni effettuano almeno due prove di evacuazione durante l'anno scolastico

* Viene promossa una stretta collaborazione con il corpo dei vigili urbani, con le forze dell'ordine, con gli Enti locali e con i rappresentanti dei genitori per migliorare la sicurezza nell'ambito del circondario scolastico

***SEGNALAZIONE ESIGENZE DELL'UTENZA**

I genitori possono segnalare le proprie esigenze:

- sul questionario che la scuola somministra in ciascun anno scolastico
- durante gli incontri collegiali
- tramite i rappresentanti di classe

PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

**Se si comunica in forma collaborativa,
la nostra scuola funzionerà' meglio!**

FATTORI DI QUALITA'

FUNZIONALITÀ DELLA RETE COMUNICATIVA PER LA QUALITÀ DEI SERVIZI

INDICATORI E STANDARD

Funzione della comunicazione preventiva:

* Segnalazione di suggerimenti o proposte intenzionate a prevenire, in forma collaborativa, eventuali situazioni conflittuali /disagi/ difficoltà

Funzione del reclamo:

Comunicazione intenzionata a favorire, in forma collaborativa e costruttiva, la soluzione di eventuali problematiche

Catena delle comunicazioni relative ai servizi erogati:

RETE COMUNICATIVA

Colloqui/ comunicazioni/ rilevazioni nell'ambito della rete informativa e degli spazi di scambio e di confronto scuola - utenza

COMUNICAZIONI PREVENTIVE

Proposte/suggerimenti su richiesta della scuola o degli utenti

CONTRATTAZIONE INTER PARTES

Accordi diretti

COMUNICAZIONI DI RECLAMO

Rilevazioni dell'utenza motivate e circostanziate

Garanzia di contrattazione:

*Proposte/suggerimenti/segnalazioni costituiscono oggetto di contrattazione tra i soggetti interessati.

Strumenti per la comunicazione preventiva:

dei soggetti istituzionali

dell'utenza

*richieste orali

*richieste orali

*sondaggi e indagini

*comunicazioni scritte

*comunicazioni scritte

su appositi moduli da richiedere in

RAFFREDDAMENTO DELLE SITUAZIONI PROBLEMATICHE

Canali di contrattazione:

Per problematiche educativo/didattiche

* Colloqui diretti con i docenti (programmati o richiesti)

* Colloqui con il Capo d'istituto

* Assemblee di classe (programmate o richieste dai rappresentanti di classe)

* Consigli d'interclasse o di classe (programmati o richiesti)

* Collegio - docenti (su convocazione)

Per problematiche inerenti la vita della scuola (organizzativo/amministrativa)

* Colloqui diretti con i docenti coordinatori o collaboratori (programmati o richiesti)

* Colloqui con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (programmati o richiesti)

* Colloqui con il Capo d'istituto (programmati o richiesti)

* Riunione Consiglio di Istituto (su convocazione del Presidente)

PROCEDURA DEI RECLAMI

DESTINATARI (a chi possono essere rivolti)	FORMA ORALE	FORMA SCRITTA	TEMPI DI RISPOSTA
* Docenti * Direttore Servizi Generali Amministrativi e Capo d'Istituto	Colloqui diretti concordati con il docente tutor Colloqui diretti o telefonici	Segnalazioni su appositi moduli - via e-mail (contenenti generalità, recapito)	Entro 15 giorni in relazione alle problematiche evidenziate

N.B. I RECLAMI ANONIMI NON SONO PRESI IN CONSIDERAZIONE.

Valutazione dei reclami:

- * Interventi concordati tra i soggetti e gli organi competenti
- * Relazione annuale del Dirigente Scolastico al Consiglio di Istituto

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

VALUTAZIONE ESTERNA

Effettuata dall'Istituto Nazionale di valutazione

VALUTAZIONE INTERNA :

Per aspetti educativo-didattici effettuata da:

Staff di Direzione
Collegio Docenti
Commissioni studio
Nucleo di valutazione

Per aspetti amministrativo -organizzativi effettuata da :

Consiglio di Istituto
Gruppi di lavoro appositamente costituiti (Qualità - Nucleo valutazione)
Responsabile Qualità



COSA SI VALUTA?

Aspetti educativo-didattici

- * P.O.F.
- * Apprendimento degli allievi
- * Clima relazionale

Aspetti amministrativo-organizzativi

- * Funzionalità ed efficacia dei servizi
- * Analisi dati desunti da proposte e suggerimenti
- * Reti di raccordo

CONDIZIONI DI ATTUAZIONE DELLA CARTA

Come possiamo far funzionare al meglio la nostra scuola ?

Il buon funzionamento del servizio scolastico dipende dalla collaborazione costruttiva e dalla puntualità degli interventi di tutte le persone che sono coinvolte nella vita scolastica

FAMIGLIA

- * Conoscenza delle specifiche competenze dei diversi operatori scolastici
- * Proposte costruttive e suggerimenti nel rispetto delle procedure che caratterizzano l'organizzazione scolastica
- * Rispetto dei ruoli
- * Assunzione di impegni di collaborazione, in base alle indicazioni concordate con gli insegnanti

AMMINISTRAZIONE COMUNALE

- * Manutenzione degli edifici, forniture degli arredi e dei sussidi
- * Assegnazione di personale ausiliario
- * Organizzazione dei servizi (mensa, trasporto, pre-scuola, post-scuola)
- * Assegnazione personale per assistenza diversamente abili
- * Elargizione di fondi per il diritto allo studio ed iniziative culturali

A S L

- * Certificazione dei soggetti in situazione di handicap
- * Consulenza ai docenti
- * Predisposizione servizi riabilitativi

U.S.T.

- * Nomine puntuali del personale scolastico
- * Assegnazione personale specializzato (L.2/Sostegno)
- * Celerità e puntualità nelle comunicazioni

M.I.U.R.

- * Accredimento fondi alla scuola per acquisti e finanziamenti attività di formazione
- * Autorizzazione ad effettuare nomine/trasferimenti del personale/atti amministrativi vari per assicurare un regolare svolgimento delle attività nel corso dell'anno scolastico.

MODULO DI SEGNALAZIONE PREVENTIVA

DESTINATARI:

ARGOMENTO:

DIFFICOLTA' O PROBLEMI:

MOTIVAZIONI E FINALITA' (perchè):

GENERALITA' DEL RICHIEDENTE (chi segnala le difficoltà):

Cognome _____

Nome _____

Qualifica _____

Recapito _____

Indirizzo _____

tel _____

e-mail _____

EVENTUALI ANNOTAZIONI:

DATA _____

FIRMA _____

N.B. Il modulo deve essere compilato in ogni parte e debitamente firmato.

*La nostra " Carta dei servizi" finisce qui, ma
il nostro viaggio continua...
... insieme...
con l'impegno di
"vivere" relazioni interpersonali positive
per crescere sereni e
costruire
un mondo migliore.*

Grazie per l'attenzione!

