



ISTITUTO COMPRENSIVO "II GUERCINO"

Via D.Alighieri , 6 - Tel. (051) 904030 - Fax (051) 6857738
44042 C E N T O (FERRARA)

E-Mail : FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT - FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F. 90012650389

<http://www.istitutocomprendivo1cento.it>



CARTA DEI SERVIZI

A.S. 2016-17

INDICE

PRINCIPALI FONDAMENTALI	Pag. 2 – 3
OBIETTIVI	Pag. 3
ORGANIGRAMMA	Pag. 4 – 5
COMPITI ISTITUZIONALI di Dirigente e Collaboratori	Pag. 6
COMPITI ISTITUZIONALI di Responsabili di Sede e Funzioni Strumentali	Pag. 7 – 8
COMPITI ISTITUZIONALI di Commissioni, Responsabili e Referenti	Pag. 8 – 9
COMPITI ISTITUZIONALI di Personale Docente	Pag. 9
COMPITI ISTITUZIONALI di Coordinatori di Classe	Pag. 10
COMPITI ISTITUZIONALI di Dirigente e Assistenti amministrativi	Pag. 10
COMPITI ISTITUZIONALI di Collaboratori scolastici	Pag. 10
ORGANI COLLEGIALI	Pag. 11 – 12
RELAZIONI CON L'ESTERNO	Pag. 13 – 14
CONFIGURAZIONI SEDI SCOLASTICHE	Pag. 15 – 16

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi della scuola (DPMC del 7 giugno 1995) è il documento attraverso il quale la scuola esplica agli utenti la sua azione. E' coerente con i principi espressi nel PTOF. L'Istituto Comprensivo ha per suo fine la formazione dell'uomo e del cittadino nel quadro dei principi affermati dalla Costituzione della Repubblica, in particolare dagli articoli: 3, 33 e 34, pertanto questo Istituto Comprensivo si adopera per applicare ed osservare i principi fondamentali di:

- + **UGUAGLIANZA** intesa come accoglienza di ogni minore, senza alcuna discriminazione e offerta a ciascuno di pari opportunità, in base ai prerequisiti individuali;
- + **IMPARZIALITÀ:** tutto il personale ispira i propri comportamenti a criteri di equità, obiettività e giustizia;
- + **REGOLARITÀ:** il servizio scolastico viene garantito in modo continuo, in base al calendario regionale e a quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- + **ACCOGLIENZA ED INCLUSIONE:** tutti gli operatori del servizio si impegnano a favorire l'accoglienza degli alunni e dei genitori, con particolare attenzione alla fase di ingresso, alle situazioni di rilevanti bisogni speciali, come nel caso di studenti stranieri o in situazioni di handicap. Per favorire e facilitare il passaggio Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria e Scuola Primaria/Scuola Secondaria di Primo Grado vengono attuati progetti in continuità le cui linee generali vengono elaborate da specifica commissione, composta da insegnanti dei vari ordini
- + **OBBLIGO SCOLASTICO:** per garantire la regolarità della frequenza vengono attuati i seguenti sistemi di prevenzione e di controllo:
 - o prima delle iscrizioni il Comune invia alla scuola le liste degli alunni obbligati;
 - o alcuni giorni prima della scadenza del termine delle iscrizioni, la Scuola contatta telefonicamente o per lettera i genitori degli alunni che non risultano ancora iscritti
 - o la comunicazione delle iscrizioni di alunni del bacino in altre scuole viene trasmessa d'ufficio, tramite le segreterie delle scuole interessate.
 - o per i frequentanti, dopo 10 giorni di assenza, l'Istituto invita i genitori a motivare la mancata frequenza e li richiama al rispetto dell'osservanza dell'obbligo scolastico
 - o in caso di inadempienza o di impossibilità a rintracciare la famiglia, l'Istituto si rivolge alle Autorità competenti.
- + **CONTINUITÀ:** I curricula disciplinari si pongono l'obiettivo comune di formare gli alunni come cittadini europei e come studenti in grado di affrontare il proseguimento degli studi nella scuola secondaria di secondo grado in base alle proprie capacità ed attitudini. L'istituto favorisce l'inclusione degli alunni di diversa provenienza e di diversa situazione di partenza e promuove il proseguimento del percorso formativo con prevenzione all'abbandono scolastico anche attraverso collaborazioni con Enti Locali, Servizi Sociali, Centri di Formazione Professionale.
- + **PARTECIPAZIONE:** per coinvolgere le famiglie e la comunità sociale e realizzare una gestione partecipata della scuola, vengono predisposte varie forme di collaborazione e vari tipi di incontri:

- assemblee di classe
- consigli interclasse, di classe, di sezione e di intersezione in base all'ordine di scuola
- colloqui individuali
- informazione attraverso comunicazioni sul diario o libretto personale dell'alunno, avvisi controfirmati, comunicazioni verbali, avvisi affissi in bacheca, comunicazioni tramite sito e/o registro elettronico
- nell'Istituto è inoltre attivo il Comitato Genitori che collabora con la Scuola organizzandosi in modo autonomo;
- previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, è consentito l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico per favorire attività di promozione culturale, sociale e civile.

La scuola garantisce, attraverso l'ufficio di segreteria, secondo orari stabiliti, informazioni e chiarimenti circa l'organizzazione scolastica. L'orario di servizio di tutte le componenti, predisposto all'inizio dell'anno scolastico, si caratterizza per efficacia e flessibilità.

- ✚ **TRASPARENZA:** l'Istituto garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. Per realizzare una comunicazione immediata, chiara ed efficace verso i suoi interlocutori è stato realizzato il sito web www.istitutocomprendivo1cento.it. Il dominio gov.it è utilizzato con link di rimando a .it. È inoltre sempre possibile l'accesso agli atti che avviene previa richiesta scritta al dirigente scolastico. Il diritto all'accesso è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92. È previsto l'accesso civico come da documentazione inserita in Amministrazione Trasparente, sezione apposita del sito.

OBIETTIVI

Attraverso la sua azione, la scuola si ripropone di:

- ✚ Porre al centro l'alunno e il suo itinerario di formazione personale e di apprendimento
- ✚ Formare i cittadini di oggi e di domani.
- ✚ Operare per una scuola dell'inclusione adottando percorsi individualizzati per gli alunni con bisogni educativi speciali
- ✚ Verificare periodicamente e con sistematicità i progressi di ogni singolo alunno, soprattutto nelle competenze di base
- ✚ Privilegiare, nella valutazione, il percorso di crescita.
- ✚ Raggiungere il soddisfacimento dello studente e della famiglia relativamente al diritto – dovere di istruzione e formazione, in conformità alle norme e all'etica professionale
- ✚ Prevenire l'abbandono scolastico ed aumentare la percentuale degli allievi che proseguono gli studi con successo
- ✚ Perseguire il continuo miglioramento del servizio, anche in collegamento con i servizi sociali e gli enti locali
- ✚ Rispettare la Carta dei servizi e degli obiettivi del Piano dell'Offerta formativa

ORGANIGRAMMA: governo di sistema

Area di DIREZIONE	Area di DOCENZA	Area AMMINISTRATIVA	Area di SUPPORTO	Area di PARTECIPAZIONE
<p><u>Dirigente Scolastico</u></p> <p><u>Collaboratori di presidenza</u></p> <p><u>Responsabili di sede</u> <u>Secondaria</u> <u>Primaria “Carducci”</u> <u>Primaria “Il Guercino”</u> <u>Infanzia “Pacinotti”</u> <u>Infanzia “Alighieri”</u></p> <p><u>Funzioni Strumentali:</u></p> <p>1 POF, CURRICOLO,</p> <p>2 ALUNNI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</p> <p>3 TECNOLOGIE</p> <p>4 VALUTAZIONE ESITI ISTITUTO</p> <p>5 ALUNNI STRANIERI</p>	<p><u>Collegio Dei Docenti</u> Tutti i docenti in organico</p> <p><u>Coordinatori di classe</u></p> <p><u>Coordinatori interclasse Primaria</u></p>	<p><u>Direttore amministrativo</u></p> <p><u>Assistenti amministrativi</u></p> <p><u>Collaboratori scolastici</u></p>	<p style="text-align: center;">SICUREZZA</p> <p><u>Responsabile per la sicurezza esterno (RSPP):</u></p> <p><u>Addetto per la sicurezza interno (ASPP):</u></p> <p><u>R.S.L</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Consiglio Di Istituto</u></p> <p><u>D.S.:</u></p> <p>PERSONALE ATA</p> <p>DOCENTI</p> <p>GENITORI (PRESIDENTE)</p> <p><u>Firmatari:</u></p> <p><u>D.S.</u></p> <p><u>D.S.G.A</u></p>

Nell'istituto sono presenti Commissioni e Gruppi di lavoro che vengono nominate annualmente in base alle necessità evidenziate dal Collegio dei Docenti. I nominativi, essendo annuali, subiscono modifiche ogni anno scolastico

COMPITI ISTITUZIONALI

DIRIGENTE SCOLASTICO

Assicura la gestione unitaria dell'istituto e ne ha la legale rappresentanza, perciò

- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie,
- è titolare delle relazioni sindacali;
- promuove gli interventi per assicurare
 - la qualità dei processi formativi
 - la collaborazione delle risorse culturali, professionali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come
 - libertà di ricerca e innovazione tecnologica e didattica,
 - libertà di scelta educativa delle famiglie
 - attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni

Riceve di norma il mercoledì, previo appuntamento da richiedere alla Segreteria.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Coadiuvano il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituto come un punto di riferimento per il personale docente e per le altre componenti scolastiche
- sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie e permessi, con delega alla firma degli atti
- controllano il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli studenti
- hanno delega alla firma per la giustificazione delle assenze, delle entrate ritardate e delle uscite anticipate degli studenti e all'irrogazione di provvedimenti disciplinari nei limiti previsti dal Regolamento di Istituto
- curano i rapporti e le comunicazioni con le famiglie e con gli studenti
- curano l'organizzazione generale dei servizi di insegnamento
- coordinano le attività di sostegno e recupero
- provvedono alla sostituzione dei docenti assenti
- rappresentano il Dirigente Scolastico nelle commissioni e nei gruppi di lavoro
- curano la supervisione dell'organico docenti
- predispongono e organizzano il piano delle attività e degli impegni collegiali dei docenti
- supportano il Dirigente Scolastico nella predisposizione del piano di assegnazione delle classi ai docenti, secondo i criteri emersi nelle sedi collegiali preposte
- supportano il Dirigente Scolastico nel rapporto con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e nel coordinamento degli uffici di segreteria e di tutto il personale ATA
- supportano il Dirigente Scolastico nel rapporto con enti esterni
- partecipano alle riunioni periodiche dell'Ufficio di Presidenza
- accolgono i nuovi docenti.

COLLABORATORE VERBALIZZANTE

- Verbalizza le sedute del Collegio Docenti

RESPONSABILI DI SEDE

- provvedono alla sostituzioni dei colleghi assenti
- curano la divulgazione delle comunicazioni, la posta in arrivo e la posta in partenza
- supportano il Dirigente Scolastico nel rapporto con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e nel coordinamento degli uffici di segreteria e di tutto il personale ATA
- supportano il Dirigente Scolastico nel rapporto con enti esterni
- partecipano alle riunioni periodiche dell'Ufficio di Presidenza
- accolgono i nuovi docenti;

FUNZIONI STRUMENTALI (FS)

Vengono nominate dal dirigente ogni anno in base alle aree di intervento segnalate dal Collegio dei Docenti.

COMMISSIONI – REFERENTI – RESPONSABILI

COMMISSIONE POF – annualmente raccoglie le proposte educativo-didattiche dei plessi ed aggiorna il Piano dell'Offerta Formativa

COMMISSIONE CONTINUITÀ – prepara percorsi di accoglienza per il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e dalla scuola primaria alla scuola secondaria di I grado.

COMMISSIONE VERIFICHE PER CLASSI PARALLELE DELLE SCUOLE PRIMARIE – tenuto conto delle indicazioni delle programmazioni quadrimestrali di italiano e matematica proposte dagli ins., la commissione elabora e fornisce adeguate verifiche comuni quadrimestrali e finali ai plessi, sui risultati delle quali i gruppi si confronteranno per un miglioramento della didattica

COMMISSIONI DSA, H E STRANIERI – coadiuvano le FS nel rilevare i bisogni dei singoli plessi e nella revisione della documentazione

COMMISSIONE PROVE STANDARDIZZATE – coadiuvano la FS "Valutazione esiti istituto" nell'organizzazione della somministrazione delle prove comuni e nella raccolta dei dati emersi

COMMISSIONE ELETTORALE – è composta anche da genitori e personale ATA ed ha il compito di vigilare sulla regolarità dello svolgimento delle elezioni degli Organi Collegiali della scuola

NIV - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE – analizza, verifica e valuta l'efficienza e l'efficacia del servizio educativo, al fine di migliorarne la qualità.

Il nucleo interno di valutazione, a fine anno scolastico, elabora il RAV, (Rapporto di AutoValutazione) dal quale emergono oltre ai punti di forza dell'Istituto, anche i punti di debolezza in base ai quali il

GRUPPO PdM – elabora un Piano di Miglioramento (PdM), cioè indica un percorso di pianificazione e sviluppo di azioni finalizzate al superamento dei punti di debolezza rilevati dal NIV

ORGANO DI GARANZIA – si riunisce qualora si renda necessaria l'irrogazione di una sanzione disciplinare; è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

COMITATO DI VALUTAZIONE – è composto anche dal Dirigente Scolastico, da genitori e da un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale. Ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e, con la sola presenza del Dirigente e degli insegnanti, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo

REFERENTI e RESPONSABILI – hanno il compito di raccogliere i bisogni dei singoli plessi, coordinare la realizzazione di quanto progettato e garantire il buon funzionamento di ciò che è stato loro affidato

Le commissioni possono cambiare in base alle necessità e ai bisogni evidenziati dal Collegio dei docenti.

PERSONALE DOCENTE

Compito di tutti i docenti è realizzare il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti per i vari ordini e gradi dell'istruzione

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti e si esplica in

1. ATTIVITÀ INDIVIDUALI:

- attività d'insegnamento
- attività funzionali all'insegnamento, cioè
 - preparazione delle lezioni e delle esercitazioni,
 - correzione degli elaborati,
 - rapporti individuali con le famiglie,
 - partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti,
 - partecipazione alle riunioni dei consigli di classe e di interclasse,
 - svolgimento degli scrutini e degli esami con la compilazione degli atti relativi alla valutazione
- attività aggiuntive deliberate dal Collegio dei docenti nell'ambito delle risorse disponibili e in coerenza con il piano dell'offerta formativa, cioè:
 - attività aggiuntive di insegnamento destinate allo svolgimento di interventi didattici ed educativi integrativi o comunque all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa;
 - attività aggiuntive funzionali all'insegnamento destinate alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica

2. ATTIVITÀ COLLEGIALI:

- elaborazione, attuazione e verifica, per gli aspetti pedagogico-didattici, del piano dell'offerta formativa (POF),
- adattamento dell'articolazione del POF alle diverse esigenze degli alunni, tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento
- programmazione settimanale del team docenti per la scuola primaria
- riunioni per dipartimenti disciplinari per la scuola secondaria

- partecipazione alle commissioni di lavoro individuale dal Collegio Docenti
- formazione in ingresso
- formazione in servizio

COORDINATORI DI CLASSE

Sono nominati dal Dirigente Scolastico con ratifica del Collegio dei Docenti: sono il punto di riferimento per la Dirigenza e per tutti i colleghi in relazione ai problemi ed alle esigenze che investono le varie classi oppure ogni singola materia di insegnamento o specializzazione. Agiscono per la costruzione di un positivo clima di collaborazione fra il Consiglio di Classe, gli studenti e le loro famiglie. In particolare:

- presiedono le riunioni del Consiglio di Classe, delegati dal Dirigente Scolastico in caso di sua assenza
- si avvalgono di un docente verbalizzatore, anche esso nominato dal Dirigente Scolastico, per la stesura dei verbali delle riunioni
- illustrano le linee generali della programmazione didattica e della sua realizzazione
- informano riguardo l'andamento didattico e comportamentale della classe
- tengono informato il Dirigente Scolastico sull'andamento didattico-disciplinare della classe, comunicandogli tempestivamente i casi più problematici
- attivano la segreteria didattica per informare e convocare le famiglie in caso di frequenza irregolare (assenze prolungate) e/o comportamenti scorretti da parte degli alunni e in caso di scarso rendimento scolastico;

DSGA: DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione; fra i principali compiti:
 - predisporre il piano annuale di spesa
 - elabora il conto consuntivo
 - è responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali
 - provvede alla liquidazione della spesa
- coordina le attività e verifica i risultati conseguiti dagli assistenti amministrativi
- coordina il lavoro e verifica i risultati conseguiti dai collaboratori scolastici.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sono addetti, con responsabilità diretta:

- alla custodia e alla registrazione del materiale
- alla tenuta dell'archivio e del protocollo
- all'esecuzione delle procedure indicate dal DS e dal DSGA, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- custodia e sorveglianza generica sui locali della scuola
- accoglienza e di sorveglianza degli alunni

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
- vigilanza e assistenza durante il pasto, ove presente la mensa
- collaborazione con i docenti.

ORGANI COLLEGIALI

COLLEGIO DOCENTI

È composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto ed è l'organo tecnico-professionale di indirizzo delle strategie formative e di valutazione dei processi didattici e organizzativi. Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il Collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- elaborazione del Piano dell'offerta formativa
- adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare
- adozione delle iniziative per il sostegno di alunni con BES
- adozione delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica
- redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione
- suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni
- adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici
- approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole
- valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica
- studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti
- valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio
- identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F., con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi
- delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento
- formula inoltre proposte e/o pareri riguardo:
 - i criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni
 - le iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze
 - la sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza
- elegge al suo interno
 - i docenti che fanno parte del *comitato di valutazione* del servizio del personale docente
 - i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.

CONSIGLI DI CLASSE (scuola secondaria) ,**INTERCLASSE** (scuola primaria) e **SEZIONE/INTERSEZIONE** (scuola infanzia)

Sono rispettivamente composti dai docenti dello stesso plesso nella scuola elementare e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria, compresi i docenti di sostegno.

Fanno inoltre parte del consiglio di classe o interclasse:

- nella scuola primaria, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna delle classi interessate
- nella scuola secondaria, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

I consigli di interclasse e di classe si riuniscono con la presenza dei rappresentanti dei genitori col compito di:

- ratificare o proporre iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare (progetti, uscite didattiche)
- formulare le proposte per l'adozione dei libri di testo
- proporre provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni

I consigli di interclasse e di classe si riuniscono con la sola presenza degli insegnanti per:

- la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- la valutazione periodica e finale degli alunni

CONSIGLIO D'ISTITUTO

È l'organo di indirizzo generale degli aspetti educativi e gestionali e di programmazione economico-finanziaria. In particolare:

- adotta il POF, Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio Docenti
- approva il programma annuale di spesa e il conto consuntivo
- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola
- adotta il regolamento interno dell'istituto
- delibera l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola
- delibera in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative
- delibera in merito ad iniziative assistenziali
- fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di interclasse e di classe, delibera sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse o di classe
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi
- delibera in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

RELAZIONI CON L'ESTERNO

COMUNICAZIONI SCUOLA E FAMIGLIA

La Scuola attua un percorso comunicativo finalizzato alla condivisione del processo formativo. In particolare:

- negli incontri per la presentazione dell'Istituto che precedono l'iscrizione all'accesso alla scuola dell'infanzia, alla 1° classe della primaria e della secondaria, ai genitori dei nuovi iscritti vengono illustrate le linee generali contenute nel Piano dell'Offerta Formativa. Ogni famiglia riceve copia del cosiddetto "MiniPOF", estrema sintesi del PTOF e del POF e il Regolamento d'Istituto
- una copia del POFT, del POF, del "MiniPOF" e del Regolamento d'Istituto sono a disposizione dell'utenza nelle singole scuole dell'Istituto
- il PTOF, il POF, il "MiniPOF" e il Regolamento d'istituto sono reperibili anche sul sito www.istitutocomprensivo1cento.it.

In corso d'anno la comunicazione degli eventi rilevanti dell'Istituto alle famiglie avviene tramite:

- avvisi sul diario o, nella primaria, sul quadernino delle comunicazioni scuola-famiglia
- copia delle circolari consegnata direttamente agli alunni con ricevuta di ritorno,
- invio personale delle comunicazioni più urgenti tramite raccomandate A/R,
- telefonate dirette alle famiglie con redazione di fonogramma.
- Inserimento tramite sito e registro elettronico

Vi sono poi alcuni momenti istituzionali in cui scuola e famiglia s'incontrano per "fare il punto della situazione" riguardo ogni singolo studente; sono i

COLLOQUI INDIVIDUALI

così strutturati:

- ricevimenti generali dei genitori che si tengono, di norma, in Dicembre e in Aprile,
- consegna dei documenti di valutazione al termine del 1° quadrimestre e dell'anno scolastico.
- incontri straordinari, da effettuarsi previo appuntamento ogni qualvolta i genitori o gli insegnanti ne ravvisano la necessità, secondo le seguenti modalità:
 - scuole primarie: richiesta di appuntamento tramite diario/squadernino degli avvisi
 - scuola secondaria: richiesta di appuntamento attraverso il modulo reperibile sul sito della scuola o presso i collaboratori scolastici; gli insegnanti sono disponibili la prima settimana intera di ogni mese

Possono inoltre essere effettuate, da parte del Dirigente Scolastico, dei Collaboratori del Dirigente, dei coordinatori di classe, dei singoli docenti o dei responsabili delle attività

CONVOCAZIONI STRAORDINARIE

- dei rappresentanti dei genitori, per
 - sollecitare una fattiva collaborazione delle famiglie alla vita scolastica
 - proposte e suggerimenti utili per la programmazione e la realizzazione delle iniziative;
- dei singoli genitori, in merito
 - all'andamento didattico disciplinare

- al consiglio orientativo

DIRIGENTE SCOLASTICO

Riceve su appuntamento e comunica tramite propria mail personale: dirigenteic1cento@gmail.com

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Riceve previo appuntamento da richiedere alla segreteria didattica.

SEGRETERIA

L'orario degli uffici è consultabile nella home page del sito dell'Istituto.

Nel POFT si trovano anche le configurazioni delle sedi scolastiche.

