



**Istituto Comprensivo di Mozzate**  
Viale Libertà, 3 - 22076 Mozzate (CO)  
tel. 0331 831491- fax 0331 831897  
codice meccanografico COIC83400P  
c.f. 80017540131

email: [COIC83400P@istruzione.it](mailto:COIC83400P@istruzione.it) - [info@comprensivomozzate.it](mailto:info@comprensivomozzate.it) - [segreteria@comprensivomozzate.it](mailto:segreteria@comprensivomozzate.it)

## **11.B ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO CARTA DEI SERVIZI**

### **1.Introduzione**

Questa Carta dei servizi esplicita sinteticamente poche e precise indicazioni di carattere didattico e amministrativo allo scopo di ottimizzare i rapporti con l'utenza e di favorire la condivisione trasparente dei processi di front-office e back-office.

Perciò questa Carta raccorda i due aspetti prioritari della vita scolastica:

- ✓ il Piano dell'Offerta Formativa, vale a dire il documento che esplicita l'identità progettuale e curricolare della scuola e che contiene anche i criteri generali dell'azione didattica e dell'organizzazione scolastica;
- ✓ le prassi, le procedure e l'organigramma della struttura scolastica.

### **2. Principi fondamentali**

L'Istituto Comprensivo di Mozzate ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 2, 3, 4, 33, 34 e 54 della Costituzione italiana nel rispetto dei principi contenuti nel D.P.C.M. 7 luglio 1995, ossia dei principi di:

- a. uguaglianza
- b. imparzialità e regolarità
- c. accoglienza e integrazione
- d. diritto di scelta obbligo scolastico e frequenza
- e. partecipazione, efficienza e trasparenza
- f. libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

#### **a. Uguaglianza**

Nell'erogare il servizio scolastico, la scuola:

- ✓ intende progettare e realizzare interventi che impediscano il crearsi di condizioni di discriminazione di fatto;
- ✓ assume la diversità come valore e ricchezza;
- ✓ si impegna a dare una risposta congrua ai bisogni di ciascuno, personalizzando ed individualizzando il più possibile la risposta nei vari momenti educativi, formativi e d'istruzione;
- ✓ garantisce che non venga fatta nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico per motivi riguardanti genere, etnia, lingua, religione, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

#### **b. Imparzialità e regolarità**

Gli operatori scolastici attuano e condividono collegialmente le finalità educative, formative, didattiche e i criteri generali della valutazione.

I criteri d'imparzialità e di equità sono alla base della formazione delle classi e dei piccoli gruppi degli allievi e dell'assegnazione dei docenti alle classi.

La scuola si impegna a garantire la piena regolarità di attuazione del servizio utilizzando tutte le risorse disponibili nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

In caso di conflittualità sindacale, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri diritti costituzionalmente tutelati, il personale della scuola si atterrà alle norme contenute nella Legge 12 giugno 1990, n. 146 modificata dalla l. 11 aprile 2000, n. 831 "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati". In particolare:

A) in occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà, con comunicazioni di servizio, coloro che intendono aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario. La dichiarazione di adesione allo sciopero non è successivamente revocabile;

B) in base a tale comunicazione, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e l'organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio;

C) il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascun sciopero, comunica alle famiglie, almeno tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica e dispone, se necessario, la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutto il personale docente in servizio quel giorno, in modo da organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo insegnante.

#### **c. Accoglienza e integrazione**

Approvato dal Collegio dei docenti del 17 settembre 2015 e dal Consiglio di Istituto del 22 settembre 2015 –  
revisione 5 gennaio 2016

Per garantire il diritto alla buona qualità della vita scolastica, tutti i soggetti coinvolti nell'azione educativa si impegnano a realizzare "lo star bene a scuola" e a fare in modo che le diversità non diventino disuguaglianze. A tale scopo, gli erogatori del servizio si attengono alle buone pratiche codificate nel "Protocollo Inclusione" e favoriscono:

- ✓ la continuità formativa verticale: la scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa, nominando annualmente una commissione di docenti che curi il collegamento tra la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria;
- ✓ iniziative atte a conoscere gli alunni delle classi prime attraverso incontri tra i docenti (scuola dell'infanzia e primaria; scuola primaria e secondaria);
- ✓ colloqui con le famiglie per meglio conoscere gli alunni. Particolare attenzione viene riservata alla conoscenza e all'integrazione degli alunni diversamente abili e in situazione di disagio;
- ✓ soluzioni organizzative dell'orario delle lezioni in grado di contemperare le esigenze di studenti di religioni diverse da quella cristiana di confessione cattolica;
- ✓ contatti con A.S.L. ed Enti locali allo scopo di garantire assistenza adeguata ad alunni con situazione di svantaggio;
- ✓ iniziative di aggiornamento degli operatori, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie, sui temi relativi ai bisogni educativi speciali.

#### *d. Diritto di scelta obbligo scolastico e frequenza*

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico ed esercita la propria libertà di scelta tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse, determinata nel rispetto delle norme di sicurezza.

In caso di eccedenza di domande, vengono tempestivamente definiti e pubblicati gli elenchi degli accolti applicando i criteri di precedenza contenuti nel Regolamento di Istituto.

La scuola effettua il monitoraggio dell'obbligo scolastico ed assicura la regolarità della frequenza mediante interventi di prevenzione e controllo della dispersione scolastica, in rete con tutte le istituzioni coinvolte che collaborano tra loro in modo funzionale e organico. A tal fine:

- il Dirigente Scolastico, una volta informato dalla Segreteria oppure dai docenti di classe sui singoli casi di alunni risultati inadempienti dell'obbligo scolastico – per mancata iscrizione e frequenza, per numero di giorni di assenza, per frequenti entrate/uscite fuori orario non adeguatamente motivate, per frequenza saltuaria - , informa i genitori per accertarne i motivi;
- nel contempo, in collaborazione con l'Ente locale e i Servizi sociali presenti nel territorio, nonché con i docenti di classe, promuove iniziative idonee a rimuovere le cause di evasione;
- in stretta comunicazione con tutti i soggetti coinvolti, tiene monitorata ogni singola situazione, al fine di verificare l'efficacia dei percorsi intrapresi.

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

I comportamenti del personale, dei genitori e degli alunni devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

Il personale, i genitori e gli alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione di questa Carta: gli strumenti di tale attuazione sono una gestione partecipata della scuola, la presenza e la partecipazione attiva alle attività degli Organi collegiali e la conoscenza ed il rispetto delle procedure vigenti.

La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

Gli Organi collegiali promuovono e favoriscono iniziative e attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

A tal fine:

- il Dirigente Scolastico convoca - entro il mese di ottobre di ogni anno ed in giorni ed orari che favoriscano la più ampia partecipazione delle famiglie - le assemblee dei genitori per illustrare la situazione della classe/della sezione e la progettazione educativo/didattica del Consiglio di classe, del team docenti e dei singoli insegnanti;
- il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, predispone nella fase d'avvio dell'anno scolastico, il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento e lo pubblicizza adeguatamente mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto;
- il Dirigente Scolastico convoca periodicamente gli incontri collegiali e ne dà comunicazione al personale della scuola;
- le informazioni riguardanti i genitori e gli alunni vengono fornite mediante pubblicazione sul sito.

I docenti incontrano i genitori durante le assemblee programmate annualmente, durante colloqui personali, nonché durante le riunioni degli Organi Collegiali (Consigli di Intersezione/di Interclasse/di classe, Consiglio di Istituto, Comitato Genitori).

#### *f. Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale*

Le progettazioni didattiche assicurano il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantiscono la formazione globale dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi.

Approvato dal Collegio dei docenti del 17 settembre 2015 e dal Consiglio di Istituto del 22 settembre 2015 –  
revisione 5 gennaio 2016

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

### 3. Sezione dei servizi didattici

*Orari.* L'orario giornaliero delle attività didattiche viene stabilito annualmente per ogni plesso e ordine di scuola, classe tenendo conto dei diversi fattori che concorrono a definire il quadro organizzativo generale delle lezioni.

*Comunicazione scuola – famiglia.* Tutte le informazioni sono reperibili sul sito [www.comprendivomozzate.it](http://www.comprendivomozzate.it) e quando previsto sono esposte all'Albo Pretorio della scuola. Nella Scuola dell'Infanzia, comunicazioni di particolare rilievo saranno richiamate con avvisi esposti all'ingresso. Ad ogni alunno iscritto e frequentante le Scuole Primarie, annualmente

viene consegnato il diario di Istituto, mentre ad ogni alunno iscritto e frequentante la Scuola Secondaria di I grado viene consegnato annualmente il libretto scolastico personale per le comunicazioni scuola-famiglia e le note disciplinari: è responsabilità dell'alunno la diligente custodia del diario e dello stesso libretto, nei quali deve risultare depositata la firma dei familiari. Il rilascio di duplicato del libretto, su richiesta scritta, consegue all'eventuale esaurimento o smarrimento del primo libretto.

Strumento di comunicazione è il registro elettronico Classeviva per la registrazione di assenze, valutazioni, note disciplinari, comunicazioni. I docenti si attengono a questi tempi nella registrazione:

- ✓ assenze degli alunni: di norma entro la prima ora di lezione;
- ✓ entrate fuori orario: nel momento in cui si verificano;
- ✓ permessi di uscita fuori orario: alla prima ora di lezione;
- ✓ argomento delle lezioni sul registro di classe: prima di lasciare la sede di servizio;
- ✓ valutazioni delle prove scritte: entro 15 giorni dall'effettuazione;
- ✓ valutazioni delle prove orali: il giorno stesso dell'effettuazione.
- ✓ nel momento in cui si verifica il comportamento scorretto.

*Verifiche e valutazione.* I compiti in classe dovranno costituire la conclusione dei processi didattici condotti in precedenza e avranno carattere di normali esercitazioni, di razionale e sistematico controllo del lavoro svolto e dei processi di apprendimento.

La valutazione deve essere trasparente e condivisa, nei suoi fini e nelle procedure, da tutti coloro che vi sono coinvolti, i quali si attengono ai criteri di valutazione esplicitati nel Piano dell'Offerta Formativa e pubblicati sul sito dell'istituto.

Il risultato di tutte le prove viene registrato sul sito web nell'area riservata ai genitori dopo essere stato motivato e verbalmente illustrato dall'insegnante dopo la prova stessa. Il risultato viene comunicato agli studenti nel più breve tempo possibile. Si può andare dalla comunicazione immediata per brevi prove orali ad uno spazio massimo di 15 giorni per le più impegnative prove scritte che richiedono tempi di correzione lunghi.

Su richiesta scritta della famiglia è possibile ricevere copia delle prove di verifica scritte e una stampa periodica delle valutazioni.

Le interrogazioni (o, in ogni caso, le varie forme di controllo) saranno frequenti, in modo da risultare uno stimolo all'impegno per l'alunno e una possibilità di verifica dell'azione svolta per l'insegnante. Le interrogazioni si concretizzano in un colloquio tra docente e discente aperto, sereno, organico.

*Lavoro domestico.* Nell'assegnazione dei compiti a casa, il docente opera in coerenza con la progettazione didattica del Consiglio di Classe e del team docenti, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio.

Gli alunni, sotto la guida dell'insegnante, devono lavorare con impegno e partecipare attivamente alle lezioni; a casa devono consolidare quanto appreso.

Il lavoro domestico ha una insostituibile valenza educativa; non deve però costituire un carico di lavoro eccessivamente oneroso, in quanto, nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dalla progettazione educativa e didattica, occorre garantire agli alunni il tempo da dedicare al gioco o ad attività extrascolastiche particolarmente gratificanti e motivanti.

I docenti controllano personalmente l'esecuzione dei compiti tutte le volte che lo ritengono opportuno.

*Accesso agli atti.* È a disposizione dei genitori tutta la documentazione riguardante il figlio, alla quale si può avere accesso coi modi e nei tempi previsti dalla legge sulla "trasparenza".

*Accesso ai documenti di valutazione.* Le pagelle sono disponibili online nel sito web nell'area riservata ai genitori dopo la conclusione di tutti gli scrutini. La richiesta di accesso ai documenti di valutazione ed alle prove di verifica scritte può essere inoltrata mediante apposito modulo scaricabile dal sito dell'Istituto da tutti gli interessati durante l'orario di apertura dello sportello in segreteria o via e-mail all'indirizzo [dirigente@comprendivomozzate.it](mailto:dirigente@comprendivomozzate.it).

*Ingressi / uscite.* Tutti gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola puntualmente. Ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate saranno giustificati dai docenti in servizio in classe e, dopo un certo numero, convalidati solo dal DS o suoi collaboratori all'intervallo, previa presentazione di chiara motivazione.

Approvato dal Collegio dei docenti del 17 settembre 2015 e dal Consiglio di Istituto del 22 settembre 2015 –  
revisione 5 gennaio 2016

*Sorveglianza / vigilanza.* Il personale docente è tenuto ad assistere all'ingresso e all'uscita delle classi: pertanto esso si troverà presente nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, né potrà abbandonarle se non dopo che l'attività didattica ordinaria e il connesso impegno di vigilanza sugli alunni in uscita siano conclusi.

Nel corso dell'attività didattica, sia il "cambio" dei docenti che il trasferimento degli studenti dall'uno all'altro ambiente dei locali scolastici dovranno svolgersi ordinatamente e speditamente, evitando di indugiare nel percorso con discapito dei tempi effettivi di lezione. Il predetto trasferimento non prescinde in nessun caso dall'oculato controllo del personale docente responsabile della vigilanza.

Ai fini del controllo di cui all'art. precedente, il movimento delle classi verso le palestre e il successivo rientro nelle aule avviene con l'accompagnamento del docente di Educazione Fisica.

*Esonero Educazione Fisica.* Il provvedimento di esonero, temporaneo o permanente, parziale o totale, dalle esercitazioni pratiche di educazione fisica non compatibili con lo stato fisico degli alunni interessati, è disposto dal DS: i richiedenti devono presentare istanza in carta semplice, sottoscritta dai genitori, o da chi ne fa le veci. La documentazione medica allegata non esclude la facoltà del DS di disporre gli accertamenti sanitari previsti dall'art. 3 della Legge 7.2.1958 n. 88.

*Clima scolastico.* L'azione educativa viene esercitata nella piena coscienza del valore del rispetto dell'alunno. Perché questo si realizzi, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento, manifestano atteggiamenti di fiducia, di ottimismo e comportamenti che facilitino l'autonomia, che esaltino l'operatività e la competenza anche a livelli minimi. Nessun operatore farà ricorso a forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

La scuola chiede agli alunni attenzione, partecipazione, costanza nell'impegno, disponibilità alla collaborazione; esige atteggiamenti di rispetto verso tutte le sue componenti e in nessun caso tollererà comportamenti irraguardosi o che possano costituire pericoli per sé e per gli altri.

I genitori collaborano con proposte e pareri alla realizzazione dell'opera formativa della scuola, mantengono frequenti contatti con gli insegnanti, controllano sul sito e sul libretto/diario le comunicazioni e i compiti assegnati, aiutano i/le figli/e nella organizzazione del modo in cui impegnare il pomeriggio, conciliando esigenze di lavoro e tempo libero.

*Raccolta differenziata* Gli studenti e il personale tutto dovranno fare uso degli appositi contenitori di rifiuti all'interno delle aule e negli spazi adiacenti ai distributori automatici di bevande e di altri prodotti: la constatazione di ripetute inosservanze al riguardo comporterà l'adozione di azioni correttive. Nel nostro Istituto si attua la raccolta differenziata.

Durante l'intervallo delle lezioni del mattino gli studenti sono invitati al rispetto dell'ambiente; sono stabiliti tempi, luoghi e docenti incaricati per la sorveglianza affinché non si producano condizioni contrastanti con l'interesse generale della comunità sotto il profilo sia educativo che igienico.

*Addebito fotocopie.* La fornitura di tutte le fotocopie indispensabili ai fini dello svolgimento dei compiti scolastici, nell'ambito della programmazione regolamentare dell'attività didattica, viene effettuata a cura della scuola ai docenti, che provvedono direttamente alla loro effettuazione nell'ambito del numero massimo loro assegnato annualmente.

*Fumo.* Sia agli studenti che al personale in servizio si richiama l'osservanza del divieto di fumare all'interno dei pubblici locali (ai sensi della legge n. 584 dell'11.11.1975), ma soprattutto alla luce di considerazioni di carattere educativo che non possono essere ignorate dall'istituzione scolastica.

*Utilizzo cellulare.* Alla luce della Circolare del MPI n°30 del 15/03/2007 l'uso dei cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (e quindi non solo delle verifiche) è vietato per studenti e insegnanti. I cellulari debbono pertanto essere tenuti spenti durante tutte le ore di lezione. La sanzione è definita dal Regolamento di Disciplina.

Gli studenti che, per gravi motivi, avessero urgenza di comunicare con le famiglie, o viceversa, durante le ore di attività, devono farlo attraverso il telefono della scuola.

*Laboratori.* L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è consentito esclusivamente quando sia presente personale qualificato alla assistenza, negli orari previamente stabiliti per lo svolgimento delle esercitazioni attinenti le varie attività didattiche programmate.

Durante lo svolgimento delle esercitazioni, gli studenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente i regolamenti di ciascun laboratorio

#### **4. Documentazione**

L'Istituto Comprensivo garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione sul sito della scuola

- ✓ del PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
- ✓ del REGOLAMENTO D'ISTITUTO
- ✓ del PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA

La scuola dell'infanzia elabora e documenta:

- il piano di lavoro annuale;
- la rilevazione della situazione di partenza dei singoli alunni/e;
- la relazione iniziale e finale della sezione;

Approvato dal Collegio dei docenti del 17 settembre 2015 e dal Consiglio di Istituto del 22 settembre 2015 –  
revisione 5 gennaio 2016

- il registro di classe.

La scuola primaria elabora e documenta:

- il piano di lavoro annuale del team docenti;
- la progettazione educativo-didattica;
- la rilevazione della situazione di partenza dei singoli alunni/e;
- la relazione iniziale e finale del gruppo classe;
- il giornale dell'insegnante;
- il registro di classe;
- la scheda di valutazione di ciascun alunno/a.

La scuola secondaria di I grado elabora e documenta:

- il piano di lavoro annuale della classe;
- il piano di lavoro del docente;
- la rilevazione della situazione di partenza dei singoli alunni/e;
- la relazione finale;
- il registro di classe;
- la scheda di valutazione di ciascun alunno/a.

## **5. Sezione dei servizi amministrativi**

La scuola individua, garantendone l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure
- trasparenza
- informatizzazione dei servizi di segreteria
- flessibilità degli orari degli uffici di segreteria e di dirigenza
- efficienza
- efficacia.

*Comunicazioni da e per l'esterno.* L'Istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico; il personale che risponde alle telefonate si presenta e si qualifica e indirizza l'utenza ai responsabili di procedimento.

*Presidenza.* Il Dirigente Scolastico riceve genitori, docenti, studenti, personale ATA e fornitori tutti i giorni previo appuntamento. Risponde a questo indirizzo di posta elettronica: [dirigente@comprensivomozzate.it](mailto:dirigente@comprensivomozzate.it).

*Apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria.* Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) riceve solo su appuntamento. Risponde a questo indirizzo di posta elettronica: [segreteria@comprensivomozzate.it](mailto:segreteria@comprensivomozzate.it).

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni secondo l'orario pubblicato sul sito della scuola ed esposto in tutte le sedi all'inizio dell'anno scolastico.

Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

*Posta elettronica istituzionale.* La scuola, oltre alla casella istituzionale del MIUR – [COIC83400P@istruzione.it](mailto:COIC83400P@istruzione.it) - è dotata della casella di posta certificata (PEC) [COIC83400P@pec.istruzione.it](mailto:COIC83400P@pec.istruzione.it) e di una casella generale [info@comprensivomozzate.it](mailto:info@comprensivomozzate.it).

I genitori eletti come rappresentanti negli organi collegiali forniscono il proprio indirizzo di posta elettronica, per la realizzazione di una mail list pubblicata nel medesimo sito, così da agevolare le comunicazioni all'interno dei genitori delle classi.

*Modulistica.* La modulistica utilizzata dalle famiglie e dal personale è pubblicata sul sito della scuola in formato pdf, in formato utilizzabile.

*Certificazioni.* I certificati vengono rilasciati, di norma, entro cinque giorni lavorativi (compreso il giorno della richiesta).

La richiesta di certificazione può essere inoltrata anche dagli alunni tramite le bidellerie dei singoli plessi; da tutti gli interessati durante l'orario di apertura dello sportello in segreteria o telefonicamente, via e-mail;

Approvato dal Collegio dei docenti del 17 settembre 2015 e dal Consiglio di Istituto del 22 settembre 2015 –  
revisione 5 gennaio 2016

qualora fosse necessaria la firma autografa questa potrà essere apposta sulla richiesta al momento del ritiro del documento.

La consegna dei documenti avviene preferibilmente tramite la restituzione ai genitori e ai docenti presso sportello in segreteria.

La Scuola si impegna a rendere tutte le procedure il più celeri possibili, fermo restando la possibilità di discostarsi dagli standard fissati sia riducendo i tempi che dilatandoli in caso di particolari necessità.

*Iscrizioni.* Le iscrizioni si svolgono secondo quanto stabilito dal MIUR nel periodo gennaio/febbraio.

La scuola predispone apposita modulistica e provvede a pubblicarla sul sito dell'Istituto.

Nel periodo delle iscrizioni il personale di segreteria è a disposizione delle famiglie che non dispongono della possibilità di effettuare l'iscrizione on line, previo appuntamento anche in orario pomeridiano.

*Contributi delle famiglie.* I contributi richiesti dalla scuola alle famiglie per assicurazione, libretto scolastico, uscite didattiche o ai partecipanti alle singole iniziative possono essere versati secondo le seguenti modalità:

tramite il tesoriere:

**bonifico bancario on line IT 39 E 05216 51580 000000001661;**

**versamento diretto** allo sportello di Gruppo Bancario Credito Valtellinese, Piazza Cornaggia, 27 – 22076 Mozzate.

**bonifico bancario** Credito Valtellinese, Piazza Cornaggia IBAN IT 39 E 05216 51580 000000001661;

utilizzando i buoni dote scuola da consegnare direttamente all'ufficio di segreteria.

Sarà cura dell'utente indicare per ogni versamento nominativo, classe e plesso dell'alunno, nonché la causale del versamento.

*Procedura reclami.* I reclami possono essere inoltrati mediante apposito modulo scaricabile dal sito dell'Istituto da tutti gli interessati durante l'orario di apertura dello sportello in segreteria o via e-mail all'indirizzo [dirigente@comprensivomozzate.it](mailto:dirigente@comprensivomozzate.it).

*Sito.* Tutte le informazioni sono reperibili sul sito [www.comprensivomozzate.it](http://www.comprensivomozzate.it) e quando previsto sono esposte all'Albo Pretorio della scuola, sul sito, o registrate sul libretto personale/sul diario degli alunni.

*Rendicontazione:* la scuola si impegna a monitorare l'andamento delle attività e dei progetti realizzati mediante la somministrazione di questionari di gradimento e la pubblicazione degli esiti degli stessi, a pubblicare gli esiti aggregati delle prove INVALSI, a pubblicare il Rapporto di autovalutazione, ad illustrare alle famiglie nelle serate di presentazione del PTOF l'offerta formativa dell'istituto.