

Ufficio del Dirigente Scolastico

La dirigenza è l'elemento di sostegno di un valore, quale l'autonomia che, nella concezione moderna di Stato, consiste nell'attribuzione di poteri alle amministrazioni periferiche, comprese le singole istituzioni scolastiche, in quanto luoghi di erogazione diretta e partecipata dei servizi, in risposta ai bisogni e alle aspettative dei cittadini e a garanzia della soddisfazione dei relativi diritti.

Dirigente Scolastico: prof. Francesco Cocquio

Organizzazione e contatti

Contatti

- **Telefono:** [031 480157](tel:031480157)
- **Email:** coic85400x@istruzione.it

Riceve solo su appuntamento.

Ufficio di Segreteria

La segreteria scolastica è l'ufficio che gestisce tutte le pratiche necessarie per l'amministrazione, per il personale e anche le relazioni con il pubblico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, DSGA è la Sig.ra Angela SOTTILE.

- **Come si accede:**

Gli uffici di dirigenza e di segreteria sono collocati presso la Scuola Secondaria I grado di Villa Guardia, Via V. Veneto, 4.

Tel. 031/480157

Codice Meccanografico COIC85400X – C.F. 80019100132

e-mail uffici: COIC85400X@istruzione.it – COIC85400X@pec.istruzione.it

sito web: <https://icvillaguardia.edu.it>

- **Il ricevimento del pubblico**

DIRIGENTE SCOLASTICO Riceve su appuntamento telefonando in segreteria al n. 031/480157

DIRETTORE S.G.A. Dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:30

SEGRETERIA Dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:30

Per il disbrigo delle pratiche personali di particolare rilievo, tutto il personale è invitato a fissare un appuntamento con l'Assistente Amministrativo competente e/o con il DSGA.

- **A cosa serve**

La segreteria scolastica è l'ufficio che gestisce tutte le pratiche necessarie per l'amministrazione, per il personale e anche le relazioni con il pubblico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, DSGA è la Dott.ssa Angela SOTTILE.

Iscrizioni

Per le classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado le iscrizioni vengono effettuate on-line dalle famiglie o presso la segreteria che si rende disponibile offrendo la consulenza di un assistente amministrativo.

Per le altre classi l'iscrizione avviene d'ufficio

N.B. In caso di trasferimento ad altra scuola, nel corso dell'anno scolastico, va richiesto il nulla osta.

Rilascio certificati alunni

- Certificati di iscrizione / frequenza- Vengono rilasciati entro il tempo massimo di cinque giorni dalla richiesta.
- Documenti di valutazione: sono fruibili dai genitori sul Registro Elettronico nella apposita sezione.
- Diplomi di licenza della Scuola secondaria di primo grado: la scuola pubblicherà sul sito istituzionale comunicazione in merito ai tempi per il ritiro, che potrà essere fatto dai genitori o da persone da loro delegate.

Albi di Istituto

- L'albo pretorio è on-line sul sito della scuola al seguente [link](#)

Condizioni ambientali delle Scuole, servizi forniti dai Comuni (Prescuola, Mensa, Scuolabus, servizi integrativi pomeridiani)

L'Istituto comprende 3 scuole primarie e 2 scuole secondaria di I grado. I plessi sono dislocati nel territorio e comprendono 2 comuni: Villa Guardia e Montano Lucino

LIM (lavagna interattiva multimediale)

- Le aule delle scuole primarie e della scuola secondaria di I grado, sono attrezzate con le lavagne interattive multimediali (LIM) e Digital Board.

Servizio mensa e scuolabus

- Il servizio mensa è presente in tutte le scuole primarie e nella scuola Sec. Di 1 grado di Montano Lucino. I pasti sono forniti dalla ditta che ha ricevuto il servizio in appalto dal Comune. La gestione economica di tale servizio è di competenza della ditta vincitrice dell'appalto. Possono usufruire del servizio mensa tutti gli alunni che hanno effettuato la richiesta di iscrizione al Comune. Nelle giornate senza rientro pomeridiano il Comune può fornire il servizio mensa in presenza di un sufficiente numero di iscritti.
- I Comuni garantiscono il servizio di scuolabus a pagamento per gli alunni dei seguenti plessi:
 - Scuola primaria di Villa Guardia
 - Scuola secondaria 1^ grado di Montano Lucino

Entrate e uscite

- L'ingresso nella scuola deve avvenire ordinatamente, senza corse, né spinte, né urla
- La scuola, pur assicurando il normale controllo, declina ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti provocati a beni personali

Orario delle lezioni

All'albo di ogni plesso è affisso l'orario d'inizio e fine delle lezioni. In alcuni plessi entrano nell'edificio scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, soltanto gli alunni che aderiscono alle iniziative di prescuola organizzate dalle Amministrazioni comunali.

Vigilanza Alunni

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, durante l'ingresso nell'edificio scolastico, gli insegnanti sono in sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sorvegliano i propri alunni ininterrottamente, da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, fino all'uscita della scuola, al termine delle lezioni stesse; rientrano in questa competenza anche le visite guidate. L'insegnante in caso, di imprevista ed inevitabile assenza momentanea durante la lezione in classe può avvalersi della collaborazione del personale ATA.

Adempimenti in caso di infortuni

Nel caso di infortunio accaduto ad un alunno, il personale scolastico deve prestare assistenza allo stesso, avvertire la segreteria e la famiglia dell'infortunato.

Somministrazione farmaci

Per l'eventuale somministrazione di medicinali agli alunni durante l'orario di lezione, è richiesta la compilazione dei relativi moduli da parte dei genitori e del medico curante. La modulistica è disponibile in segreteria e nel sito web della scuola.

Comunicazioni con i genitori

Il diario personale è un mezzo efficace per la comunicazione Scuola-Famiglia. Le assenze degli alunni devono essere giustificate tramite R.E.. Si usa l'apposito diario per assenze, ritardi, uscite anticipate. Al momento dell'uscita anticipata, è comunque indispensabile la presenza di un genitore o di una persona delegata, purchè maggiorenne.

D.L. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

Il personale scolastico prende atto della documentazione relativa al D.L. n. 81/2008 e si attiene alle disposizioni riguardanti i piani di rischio e di esodo in caso di emergenza.

- La scuola ha organizzato, per ciascuno dei suoi edifici, il PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE, e il DOCUMENTO DI VALUTAZIONE RISCHI, esposti negli atrii dei diversi plessi
- Le norme della procedura elaborata devono essere rispettate, oltre che dagli alunni e dal personale della scuola, anche dalle persone estranee presenti nell'Istituto durante le simulazioni o le emergenze in atto.

Area Ambientale

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro, per garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale. L'istituto garantisce le seguenti misure di sicurezza, igiene e accoglienza:

- 1) La sicurezza degli alunni all'interno del complesso scolastico con adeguate forme di vigilanza dei docenti e degli ausiliari;
- 2) L'igiene dei servizi con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa, oltre che a fine giornata lavorativa;
- 3) La pulizia giornaliera delle aule e periodica di tutti i locali scolastici.

Procedura dei reclami

I reclami devono essere sottoscritti, debbono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente; i reclami anonimi non sono presi in considerazione. I reclami devono essere rivolti al Dirigente Scolastico.

- Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo
- Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario

Suggerimenti e proposte

Ogni suggerimento o proposta di miglioramento dei servizi può essere indirizzato dall'utenza ai propri rappresentanti in Consiglio d'Istituto o direttamente alla Scuola tramite e .mail, all'indirizzo: coic85400x@istruzione.it