

	<p align="center"> <b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONSO</b>  Via Rosselle, 12 – 35040 PONSO  Tel. 0429-95095 Fax 0429/656781 C.F. 82006530289  e-mail: <a href="mailto:PDIC831009@istruzione.it">PDIC831009@istruzione.it</a> - sito: <a href="http://www.ic-ponso.it">www.ic-ponso.it</a> </p>	
Cod.* GEST Data	<p align="center"> <b>SERVIZIO ACCOGLIENZA</b>  <b>(Entrata/uscita alunni fuori orario)</b> </p>	Rev. Pag. 1 di 3

\*

DID = Relativo a Didattica

GEST = Relativo alla Gestione

AMM = Relativo ad Amministrativi

SGQ = Relativo alla Qualità

## INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA, DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'
6. LISTA DI DISTRIBUZIONE (DESTINATARI)
7. INDICATORI
8. ARCHIVIAZIONE
9. RIFERIMENTI
10. ALLEGATI

### 1. SCOPO

Diffondere istruzioni di lavoro allo scopo di garantire la sorveglianza con tutela assicurativa di quegli alunni che necessitano di anticipare l'entrata o posticipare l'uscita rispetto all'orario scolastico.

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica al complesso delle attività previste dall'istituto per realizzare il servizio Accoglienza alunni.

### 3. TERMINOLOGIA, DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI

- RP = Responsabile di plesso
- RPR = Responsabile di procedura
- DS = Dirigente Scolastico
- CD = Collegio dei Docenti
- CI = Consiglio d'Istituto
- DSGA = Direttore Servizi Generali e Amministrativi
- AA = Assistenti Amministrativi
- CS = Collaboratori scolastici
- SA = Segreteria Alunni

Revisione	Data	Causale	Verifica (firma)	Approvazione (firma)

#### **4. RESPONSABILITA'**

- SA : Appronta la modulistica necessaria per il servizio
- RP : Distribuisce e raccoglie la modulistica nel proprio plesso e la consegna al DS.
- DS : Esamina le richieste di accoglienza inoltrate dai genitori ed autorizza il servizio.
- DSGA : Prende accordi con le amministrazioni comunali per il trasporto Scuolabus e controlla il contratto lavoro dei collaboratori scolastici
- CS : Effettuano il servizio sorveglianza degli alunni 30 minuti prima e dopo l'orario scolastico.

#### **5. SCHEDE DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

- A 10 Approvazione del CI
- A 20 Il Dirigente scolastico emana una circolare informativa sui servizi offerti dalla scuola nella quale vengono descritti il servizio accoglienza ed il regolamento, già approvato dal CI, da affiggere all'esterno dell'edificio scolastico di ogni plesso
- A 30 Il RP distribuisce il modulo agli alunni che ne fanno richiesta.
- A 40 I CS ritirano i moduli compilati e li consegnano al RP.
- A50 I RP recapitano i moduli all'ufficio SA.
- A 60 L'ufficio SA tabula i dati e li trasmette al DS.
- A 70 Il DS esamina le richieste ed autorizza o meno il servizio.
- A 80 SA redige l'elenco dei fruitori e lo consegna al RP.
- A 90 Il RP consegna l'elenco degli alunni fruitori dell'accoglienza ai CS che lo conservano nel proprio plesso, in luogo sicuro, non facilmente accessibile ad estranei, ma reperibile ad eventuali supplenti.
- A 100 I CS sorvegliano gli alunni autorizzati 30 minuti prima e/o 30 minuti dopo l'orario di lezione.

#### **6. LISTA DI DISTRIBUZIONE (DESTINATARI)**

- DS
- RSGQ
- DSGA
- RP
- CS

#### **7. INDICATORI**

- Percentuale di soddisfazione di almeno il 90% dei genitori che si avvalgono del servizio (questionario di gradimento di fine anno)
- Percentuale di segnalazioni di problemi in itinere da parte dei CS ai DSGA inferiore al 10%
- Percentuale di reclami da parte dei genitori i cui figli si avvalgono del servizio non superiore all'8% per ogni anno scolastico.
- Percentuale di segnalazione di problemi in itinere da parte dei CS al DSGA inferiore al 10%.

#### **8. ARCHIVIAZIONE**

Secondo quanto previsto dalla procedura ( Pr n... ) sull'archiviazione.

#### **9. RIFERIMENTI**

- P.O.F.
- Regolamento d'Istituto
- CCNL
- Norma uni en iso 9001

- L. 626/94
- Privacy

#### **10. ALLEGATI**

- Modulo per la richiesta di accoglienza anticipata da parte dei genitori
- Modulo per segnalazione problemi da parte dei CS
- Questionario gradimento da somministrare ai genitori
- Modulo reclami

	<p align="center"> <b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA</b>  <b>ISTITUTO COMPRESIVO DI PONSO</b>  Via Rosselle, 12 – 35040 PONSO  Tel. 0429-95095 Fax 0429/656781 C.F. 82006530289  e-mail: <a href="mailto:PDIC831009@istruzione.it">PDIC831009@istruzione.it</a> - sito: <a href="http://www.ic-ponso.it">www.ic-ponso.it</a> </p>	
Cod.* GEST Data	<b>SERVIZIO ACCOGLIENZA: MODULO RICHIESTA</b>	Rev. Pag. 1 di 1

**Modulo di richiesta del servizio Accoglienza.**

Il/La ..... sottoscritto/a ..... padre/madre  
dell'alunno/a.....

frequentante la Scuola primaria/ secondaria di primo grado  
di.....

**CHIEDE**

che il/la proprio/a figlio/a..... classe.....

- possa essere accolto a scuola.....minuti prima dell'inizio dell'orario scolastico (massimo 30 minuti)
- che possa permanere nei locali scolastici..... minuti oltre il termine dell'orario scolastico ( massimo 30 minuti )

(fare una crocetta sui punti che interessano)

Per motivi:

- di lavoro ( precisare se entrambi i genitori lavorano e l'orario di partenza).....
- familiari ( specificare dettagliatamente quali).....
- altro.....

Firma.....

Data.....

	<p style="text-align: center;"><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA</b>  <b>ISTITUTO COMPrensIVO DI PONSO</b>  Via Rosselle, 12 – 35040 PONSO  Tel. 0429-95095 Fax 0429/656781 C.F. 82006530289  e-mail: <a href="mailto:PDIC831009@istruzione.it">PDIC831009@istruzione.it</a> - sito: <a href="http://www.ic-ponso.it">www.ic-ponso.it</a></p>	
Cod.* GEST Data	<b>SERVIZIO ACCOGLIENZA: MODULO GRADIMENTO</b>	Rev. Pag. 1 di 1

**Modulo di gradimento del servizio Accoglienza.**

	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
Il servizio ha soddisfatto le aspettative?			

Suggerimenti eventuali per migliorare il servizio:

.....

.....

# FLUSSO ACCOGLIENZA



