

## SERVIZI DI INFORMAZIONE ED ORARIO DI RICEVIMENTO

### SERVIZI INFORMATIVI

Per diffondere e rendere fruibile la comunicazione interna ed esterna, vengono seguiti i seguenti criteri:

- nell'atrio principale sono collocati l'albo di istituto e l'albo sindacale;
- in un'apposita bacheca, sono esposti:
  - ✓ l'orario dei docenti;
  - ✓ l'orario, le funzioni e la dislocazione del personale ATA;
  - ✓ l'elenco dei collaboratori del Dirigente Scolastico e le loro funzioni;
  - ✓ l'organigramma dell'istituto (incarichi, funzioni strumentali, ecc.);
  - ✓ la composizione degli organi collegiali;
  - ✓ gli atti di convocazione del consiglio d'istituto;
  - ✓ l'organico del personale docente e ATA.

Per comunicazioni più dirette o mirate, l'Istituto farà ricorso o all'inoltro postale o a comunicazioni scritte diffuse tramite gli alunni e/o all'invio in posta elettronica.

Viene messa a disposizione dei genitori e degli alunni un'apposita bacheca nella quale essi possono esporre le comunicazioni di loro interesse, purché non in contrasto con le finalità generali della scuola, per una durata massima di giorni venti.

L'istituto utilizza il proprio sito web a supporto della didattica, della documentazione, dell'informazione. L'Istituto garantisce celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici, secondo la contestualità delle successive disposizioni.

L'Istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico.

### ORARI DI RICEVIMENTO

**Il Dirigente Scolastico** riceve il pubblico il mercoledì, previo appuntamento. Può concordare se necessario anche altro orario di ricevimento

#### Uffici di segreteria

- a) l'orario di ricevimento per l'utenza viene fissato dalle ore 10.00 alle ore 12.00 del lunedì, mercoledì e venerdì;
- b) il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura il regolare svolgimento delle attività di ufficio: o affidando le pratiche al personale in modo che sia sempre individuato il responsabile del procedimento; o garantendo al pubblico il rilascio di certificati entro 5 giorni lavorativi dal momento della domanda; o permettendo al cittadino la consultazione o il rilascio in copia entro 5 giorni dei seguenti Documenti ai sensi della normativa vigente : o Carta dei Servizi, PTOF, Regolamento d'Istituto, Piano annuale delle Attività; o Piani didattici annuali dei Consigli di Classe; affiggendo all'albo della Scuola le pratiche e curandone l'ordinata esposizione nei termini previsti dalla normativa.
- c) Presso l'ingresso e presso gli uffici saranno presenti e riconoscibili gli operatori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio;
- d) Il personale Ata (ausiliario e amministrativo) deve indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro e rispondere al telefono dando le proprie generalità (cognome e qualifica);

**Docenti:**

Il personale docente riceve settimanalmente i genitori, secondo un orario stabilito ad inizio anno e pubblicato sul sito web della scuola.