

ISTITUTO SUPERIORE STATALE COMPRENSIVO

EDUCANDATO STATALE “MARIA ADELAIDE”

a.s. 2017/2018

GINNASIO LICEO CLASSICO
LICEO CLASSICO EUROPEO
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
SCUOLA PRIMARIA

CARTA DEI SERVIZI

PREMESSA

La carta dei servizi scolastici è la dichiarazione degli impegni che l'Istituto assume nei confronti dell'utenza per l'erogazione del servizio offerto.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) rappresenta il termine di riferimento centrale dell'azione formativa, mentre la Carta dei Servizi si caratterizza essenzialmente per la sua natura di impegno pubblico e di strumento di comunicazione.

QUADRO NORMATIVO

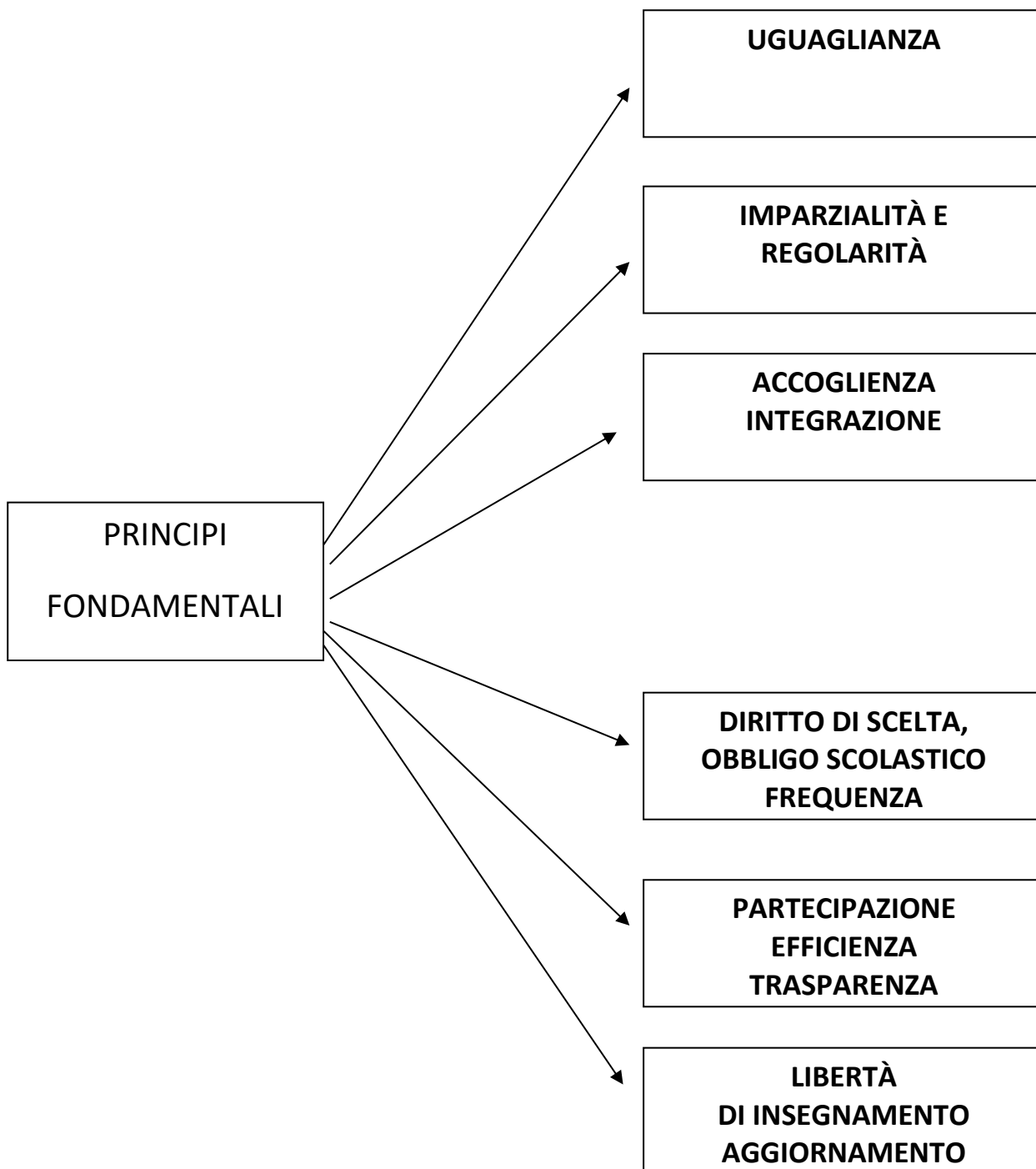
La normativa di riferimento Legge n.241/90; Direttiva del PCM del 27.01.94; DL n.163/95; D.P.C.M. 19.05.95 e 07.06.95; D.L. nr. 297/94 T.U. delle disposizioni normative in materia di istruzione; D.P.R. n. 275/99 Regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche; CCNL 26.05.99 e CCN integrativo 31.08.99;

L'Educandato Maria Adelaide si impegna a garantire il rispetto dei principi generali sulla erogazione dei servizi pubblici; permettere verifiche sull'osservanza dei principi generali e degli standard specifici di qualità e quantità dei servizi resi; aggiornare annualmente la carta dei servizi scolastici con riferimento al Piano dell'Offerta Formativa da considerarsi parte integrante della stessa.

Parte prima

Principi fondamentali

La Carta dei Servizi dell'Istituto ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione italiana che garantiscono: uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza e integrazione, diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza, partecipazione, efficienza e trasparenza, libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale.



- **Uguaglianza**

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

- **Imparzialità e regolarità**

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

- **Accoglienza e integrazione**

La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti e alle studenti in situazioni di svantaggio e/o con BES.

- **Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza**

La famiglia ha diritto di scegliere fra le scuole che operano nel territorio e nell'Istituto o fuori da esso. La libertà di scelta si esercita nei limiti della disponibilità delle strutture ricettive della scuola. L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano fra loro in modo funzionale ed organico.

- **Partecipazione, efficienza e trasparenza**

La scuola, il personale, i genitori, gli/le alunni/e, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio. La scuola si impegna a favorire le attività extrascolastiche in quanto centro di promozione culturale, sociale e civile. Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, si garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata. Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità d'aggiornamento del personale, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite nel PTOF.

- **Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale**

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo. 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.

Parte seconda

PRESENTAZIONE DELL'EDUCANDATO

L'Educandato Statale "Maria Adelaide" offre residenzialità ed occasioni formative a studenti che frequentano i vari corsi di studio iniziando dalla scuola primaria, alla secondaria di primo grado, al Liceo Classico e Liceo Classico Europeo. E' un'opportunità interessante che facilita il corso di studi e la crescita personale in un ambiente ricco di stimoli.

CONVITTO E SEMICONVITTO

L'organizzazione della vita scolastica prevede orari differenziati. La maggioranza degli alunni frequenta il semiconvitto, obbligatorio per tutte le classi della scuola primaria, secondaria di I e II grado. Il semiconvitto copre l'intera giornata, dalle ore 8 alle ore 17:30.

Il semiconvitto è riservato ad allievi/e che frequentano tutti gli ordini di scuola. Dopo la pausa pranzo gli alunni svolgono i compiti sotto la guida ed assistenza del personale educativo e possono inoltre partecipare, con l'adesione della famiglia, alle attività delle associazioni sportive e musicali che operano all'interno dell'Educandato (pallavolo, basket, minibasket, judo, scherma, scacchi, danza, yoga, strumento musicale). Il personale educativo opera nell'ambito delle attività di convitto e semiconvitto e collabora con il personale docente per favorire la formazione e la crescita degli alunni. Le attività di semiconvitto durano fino alle ore 17:30.

La funzione del personale educativo racchiude in sé due momenti fondamentali

- Il momento educativo, che si sviluppa in differenti evenienze (tempo libero, tempo studio, refezione), durante il quale l'educatore si pone l'obiettivo di favorire la consapevolezza di sé, la socializzazione, il rispetto reciproco, attraverso varie iniziative, ludiche, ricreative, culturali (cineforum, laboratori, dibattiti, attività teatrali, attività sportive);
- Il momento didattico, che vede l'educatore impegnato in interventi di consulenza, sostegno, metodologia di studio, nell'ambito di un rapporto di interazione con il corpo docente. L'educatore svolge attività di sostegno individuale o di gruppo, avvalendosi del proprio bagaglio culturale e delle proprie competenze.

In particolare

- nella scuola Primaria e Secondaria di primo grado il personale educativo accompagna le classi a pranzo, presiede a una corretta alimentazione e un'adeguata educazione, programma ed attua attività ludico-ricreative in tutti gli spazi dell'Educandato. Nel corso del pomeriggio si alterna con il personale docente guidando gli alunni nelle attività di studio e di esecuzione di compiti e di approfondimento;
- nel Liceo Classico, terminate le lezioni curricolari, il personale educativo guida gli allievi nelle attività di studio aiutandoli ad acquisire un metodo di lavoro proficuo ed autonomo, promuove attività di approfondimento (laboratori, dibattiti, cineforum), propone attività che favoriscano la socializzazione (corso di teatro, Gruppo Sportivo, visite guidate, uscite didattiche).
- nel Liceo Classico Europeo, il cui progetto educativo si basa proprio sull'azione congiunta di docenti ed educatori, questi ultimi operano in compresenza con i docenti in alcune delle ore pomeridiane. Assistono le/gli allieve/i durante le fasi dello studio guidato e delle attività extracurricolari, coadiuvano i docenti nell'organizzazione della programmazione educativa e nell'organizzazione dell'attività didattica, in relazione alle proprie abilità e competenze;

Il convitto attualmente dispone di 60 posti, disposti in stanze doppie e triple, è aperto 24 ore su 24, tranne nei periodi festivi, in assenza di convittrici.

Il convitto è riservato solamente ad un'utenza femminile.

SERVIZIO MENSA

Le/gli allieve/i del semiconvitto usufruiscono del servizio mensa dal lunedì al venerdì, mentre le convittrici consumano tutti i pasti della giornata (colazione, merenda, pranzo, spuntino, cena) sette giorni su sette. I pasti vengono preparati in loco, negli spazi appositamente destinati.

Una Commissione nominata dal Collegio, coadiuvata anche da un esperto nutrizionista, redige il menù settimanale in base alle esigenze nutrizionali diversificate in funzione dell'età e ad eventuali esigenze alimentari specifiche regolarmente documentate (celiachia e intolleranze varie). La commissione, composta da tre educatori/trici, un genitore, due alunne/i (di cui una convittrice), un cuoco, il DSGA e la Dirigente Scolastica, si riunisce a inizio d'anno e ogniqualvolta si ritenga necessario. Il menù viene regolarmente pubblicato all'Albo ogni settimana.

Il personale in servizio presso la mensa è in possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente (D. Lgs. 193/2007) i locali, i fornitori, la metodologia adottata sono conformi al registro di H.A.C.C.P., elaborato grazie alla collaborazione di una ditta esterna certificata, incaricata tra l'altro di svolgere i controlli di conformità.

AREA DIDATTICA/EDUCATIVA

L'Educandato offre all'utenza un servizio che abbraccia fasce orarie antimeridiane, pomeridiane e serali in modo da garantire efficacia ed efficienza al P.T.O.F, per i sotto elencati servizi:

- accoglienza alunne-convittrici provenienti da tutto il territorio regionale h24;
- attività semiconvittuali affidate al personale educativo, fino alle 17,30 per tutti gli ordini di scuola;
- servizio mensa (colazione, pranzo, merenda e cena per le alunne convittrici tutti i giorni; pranzo per i/le semiconvittori/trici dal lunedì al venerdì);
- Punto ristoro con convenzione esterna situato all'interno dell'istituto;

- Servizio lavanderia e piccole riparazioni, su richiesta, per le alunne convivtrici;
- L'organizzazione di attività extracurricolari di carattere culturale, sportivo ludico, ricreativo e di approfondimento;
- Infermeria: l'infermiera che opera all'interno dell'Istituto, a servizio del convitto, svolge il servizio di primo soccorso e assistenza nei giorni di lunedì e mercoledì dalle 12.30 alle 18.30, il martedì e venerdì dalle 11.30 alle 18.30, il giovedì dalle 8.00 alle 15.00 e dalle 15.30 alle 17.30, il sabato dalle 08.00 alle 13.00, per un totale di 40 ore settimanali;

L'Educatore è responsabile della qualità del servizio e della didattica e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni e delle alunne.

Per questa area si rinvia ai seguenti documenti, ai quali sarà data ampia pubblicità secondo criteri di trasparenza e spirito di collaborazione:

- Piano triennale dell'offerta formativa e delle attività;
- Regolamento di istituto;
- Patto di corresponsabilità;
- Statuto delle studentesse/degli studenti;
- Circolari interne relative a: regole di comportamento, regolamentazione di ritardi, uscite anticipate, assenze, giustificazioni; uso degli spazi, della biblioteca, dei laboratori; conservazione e manutenzione delle strutture e delle dotazioni; modalità di comunicazione con gli studenti e i genitori; modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe e di istituto, del comitato degli studenti e dei genitori, dei consigli di classe, del consiglio delle scuole;
- Calendario delle riunioni e delle attività;
- Delibere relative alla adozione dei libri di testo, ai criteri per la formazione delle classi, alla formulazione dell'orario del personale docente, educativo e Ata, alla valutazione complessiva del servizio scolastico;
- Progettazione del curriculum verticale;
- Progettazione educativa e didattica di classe;

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Gli/le alunni/e della scuola secondaria di secondo grado usufruiscono di dizionari e tablet, forniti in comodato d'uso.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere, ogni docente opera in coerenza con la programmazione didattica dell'équipe educativa, tenendo conto dell'orario settimanale, delle attività laboratoriali, delle attività convittuali, della necessità di rispettare i tempi di studio degli alunni e delle proposte del personale educativo, in maggior misura per il Liceo Europeo, la cui offerta formativa prevede l'espletamento di attività curricolari anche in orario pomeridiano.

PARTECIPAZIONE E COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE

Gli insegnanti assicurano un costante rapporto con le famiglie attraverso:

- Assemblee di classe docenti/genitori
- Consigli di classe e di interclasse docenti/rappresentanti dei genitori
- Colloqui periodici e ricevimenti
- Colloqui individuali su richiesta delle famiglie e dei docenti previo appuntamento

Tali incontri si svolgono in orario sia antimeridiano (scuola secondaria di primo e secondo grado, e personale educativo) che pomeridiano (tutti gli ordini di scuola compreso il personale educativo) in modo da favorire la più ampia partecipazione delle famiglie.

Le modalità e i criteri per assicurare un efficace rapporto con le famiglie sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto e adeguatamente pubblicizzati.

I rappresentanti dei genitori fanno anche parte a pieno titolo del Consiglio delle Scuole, in quanto si tratta di organo collegiale composto da tutti i rappresentanti dell'Istituto (corpo docente, educatori, genitori, studenti e personale amministrativo e DSGA) ed è presieduto dalla Dirigente Scolastica. La funzione principale di tale organo è consultiva e propositiva al fine di garantire il libero confronto tra scuola e territorio, in un contatto significativo delle dinamiche sociali.

APP WEB

Tramite la App School, di prossima attivazione, sarà possibile interagire con l'Istituzione scolastica, attraverso un servizio di messaggistica che comunica in tempo reale qualsiasi nuova informazione venga pubblicata sul sito ufficiale dell'Educandato. Si tratta di un'applicazione per piattaforma iOS e Android con sincronizzazione sito web d'istituto e con la visualizzazione di circolari e avvisi al corpo scolastico o bacheca registro elettronico. Sarà inoltre possibile prendere visione di tutte le informazioni che riguardano la scuola, attraverso dei monitor dislocati in tre punti diversi dell'edificio, che manderanno tali informazioni a ciclo continuo.

PREVENZIONE E RECUPERO DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA

L'Educandato fa parte dell'Osservatorio di Area "Distretto 11" che, in rete con le scuole ed i servizi del territorio, offre sostegno e supporto a tutte le iniziative volte all'integrazione e il successo formativo di tutti gli alunni.

Attività di recupero, sostegno, approfondimento e orientamento

Inoltre nell'Istituto sono programmate dai docenti o dai Consigli di classe e si svolgono a diversi livelli:

- a) attività di classe programmate da ciascun docente durante il normale svolgimento delle lezioni;
- b) attività extracurricolari guidate dal docente e svolte in modo autonomo dagli allievi oltre il normale orario delle lezioni;
- c) attività di orientamento in entrata e in uscita e di continuità;

CRITERI E MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI INIZIALI

Art.1 – Per garantire un’equilibrata composizione delle classi si ritiene necessario considerare i seguenti criteri:

- fasce di livello degli alunni in ingresso;
- situazioni di svantaggio e/o di disabilità;
- equa distribuzione di genere;
- affinità territoriale;
- una richiesta familiare formalizzata, compatibilmente con le esigenze didattico-organizzative della scuola.

Art.2 – Per la formazione delle classi iniziali vengono costituite apposite Commissioni, composte da docenti ed educatori di ogni ordine e grado, i quali operano sulla base dei suddetti criteri.
Per le alunne conviventrici è, eventualmente, prevista una riserva.

Art.3 – Eventuali spostamenti interni che si rendano necessari, possono essere effettuati nei primi periodi dell’anno scolastico.

PARTE TERZA

SERVIZI DI SEGRETERIA E/O AMMINISTRATIVI

La scuola si impegna a rendere i servizi amministrativi celeri, funzionali e flessibili. Inoltre, attraverso standard prefissati, garantisce qualità di risultati coerenti con gli obiettivi scelti in sede di programmazione scolastica. Assicura, pertanto, l’osservanza ed il rispetto dei seguenti fattori di qualità: - Informazione - Trasparenza - Celerità delle procedure - Informatizzazione dei servizi di segreteria - Flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico

Per una corretta funzionalità, l’Ufficio di Segreteria è stato suddiviso in varie aree

1) Area: ufficio della didattica – Segreteria alunni:

- Cura tutto ciò che dal punto di vista amministrativo riguarda gli allievi e le allieve
- Compila e rilascia certificati e “nulla osta”; organizza, aggiorna, archivia tutti i documenti degli allievi, sia scolastici che amministrativi e di identità
- Fa da tramite nei rapporti docenti-famiglie a mezzo lettera e/o telefonate
- Compila elenchi, predispone gli atti necessari alle operazioni di scrutinio
- Fornisce informazioni relative ad esami integrativi e di stato
- Rilascia password per l’accesso al registro elettronico da parte delle famiglie
- Provvede alle preiscrizioni ed iscrizioni

Orario di ricevimento:

Lunedì/Mercoledì/Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00;

Martedì/Venerdì dalle ore 15,00 alle 17,00.

2) Area: ufficio Affari generali- Settore gestione protocollo, Archivio,

- cura la corrispondenza cartacea, per posta elettronica e Pec.

3) Area ufficio personale-gestione del personale docente, educativo ed A.T.A:

- cura i fascicoli personali del personale in servizio;

-organizza i servizi personale A.T.A,

- convoca in base alle graduatorie supplenti del personale docente, educativo ed A.T.A.;

-rilascia certificati di servizio.

Orario di ricevimento:

Lunedì/Mercoledì/Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00;

Giovedì dalle 15,00 alle 17,30.

4) Area ufficio di gestione dell'Educando - Gestione rette convitto e semiconvitto.

5) Area ufficio amministrativo/contabile dell'istituto comprensivo e dell'Educando - Settore gestione contabile/finanziaria. - Si occupa di retribuzione del personale con contratto di lavoro breve e saltuario, certificazioni fiscali, supporto alla predisposizione del bilancio di previsione e si occupa delle gare d'appalto e dei contratti.

6) Area ufficio magazzino gestione contabile-gestione patrimonio - Si occupa dei rapporti con i fornitori, tiene la contabilità del magazzino, lo schedario per la rilevazione dei dati, rilevazione presenze ai pasti.

FATTORI DI QUALITÀ

Trasparenza: a richiesta, è consentita la visione dei documenti depositati agli atti della Scuola. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei casi in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalla legge.

Informatizzazione: Per le iscrizioni on line (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° e di 2° grado), la Scuola supporta le famiglie che lo richiedono mettendo a disposizione personale e strumentazione; rilascio password per l'accesso al registro elettronico da parte delle famiglie.

Celerità e flessibilità nel rilascio dei certificati: è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, compatibilmente con le esigenze d'ufficio potranno essere rilasciati certificati, per urgenze documentate, nella stessa giornata della richiesta.

Gli uffici di Segreteria garantiscono l'orario di apertura al pubblico. Gli operatori scolastici a contatto con il pubblico indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

PARTE QUARTA**CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

Si garantisce un ambiente scolastico pulito, accogliente e sicuro. Nel rispetto del Testo Unico D.L.81/2008 il Dirigente Scolastico, in collaborazione con gli Enti preposti (Comuni, ASL, ecc.), si impegna a garantire a tutti

gli/le alunni/e e a tutto il personale la sicurezza interna ed esterna agli edifici e ad assicurare l'attivazione dei piani di evacuazione previsti in caso di calamità.

PARTE QUINTA

PROCEDURA DEI RECLAMI

Nel caso di eventuali difformità, rispetto a quanto previsto nella Carta dei Servizi, è possibile presentare dei reclami, espressi in forma scritta, anche via fax, posta raccomandata o Pec (vedi modulo allegato). I reclami anonimi non saranno presi in considerazione. Il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, rispondono, sempre in forma scritta, con celerità, e se necessario mettono in atto le dovute procedure risolutive. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente e/o del Direttore, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

PARTE SESTA

VALUTAZIONE DEL SISTEMA SCOLASTICO

La Scuola si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico secondo quanto previsto dalla recente normativa sulla Valutazione del Sistema Scolastico:

-DPR 28 marzo 2013, n. 80 - Regolamento sul sistema nazionale di valutazione

-Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014 – Priorità strategiche del Sistema nazionale di Valutazione per gli anni scolastici 2014/2015, 2015/2016 e 2016/2017←DPR 28 marzo 2013, n. 80 - Regolamento sul sistema nazionale di valutazione

-C.M. n. 47 del 21 ottobre 2014 – Priorità strategiche della valutazione del Sistema educativo di istruzione e formazione. In particolare, al fine di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio e dei relativi standard, viene effettuata una rilevazione mediante questionari rivolti ai genitori, al personale e agli studenti, tramite il sito ufficiale dell'Educandato. I questionari vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio e prevedono una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte. Una sintesi dei risultati viene pubblicizzata, illustrata e discussa in Collegio Docenti. Ispirandosi al principio di autovalutazione, la valutazione del servizio tiene conto del contesto e degli esiti, dei processi relativi a pratiche educative/didattiche e gestionali/amministrative.

Sommario

Premessa	2
Principi fondamentali	2
Presentazione dell'Educandato	5
Convitto e Semiconvitto	5
Servizio Mensa	6
Area didattica ed educativa	6
Partecipazione e coinvolgimento delle famiglie	7
Prevenzione e recupero della dispersione scolastica	8
Criteri e modalità formazione classi iniziali	9
Servizi di segreteria e/o amministrativi	9
Fattori di qualità	10
Condizione ambientale della scuola	10
Procedura dei reclami	11
Valutazione del sistema scolastico	11

Allegato alla Carta dei Servizi

MODULO DI RECLAMO

Gentile Signora, Egregio Signore, se ritiene che questa Scuola non abbia rispettato nei suoi confronti e/o nei confronti di Suo/a figlio/a la Carta dei Servizi, La invito a compilare il presente modulo. Affinché sia possibile operare con celerità, il reclamo deve contenere il maggior numero di informazioni a Sua conoscenza. Lo Scrivente si impegna a comunicare l'esito del reclamo a conclusione dell'istruttoria e comunque entro 15 giorni dalla data di presentazione del modulo. La informo che la presentazione del reclamo non sospende i termini previsti per gli eventuali ricorsi in via amministrativa e/o giurisdizionali.

LA DIRIGENTE (prof. Angela Randazzo)

RECLAMO PRESENTATO DA: COGNOME _____
NOME _____ NATO A _____
IL _____ RESIDENZA _____ PROV. _____ C.A.P. _____
INDIRIZZO _____ TELEFONO PADRE/MADRE
DELL'ALUNNO/A _____ FREQUENTANTE LA CLASSE / SEZ. _____
ORDINE DI SCUOLA _____

MOTIVO DEL RECLAMO (si prega di fornire il maggior numero di elementi utili) :

Luogo e data

FIRMA