

La modulistica del Co.As.Sc.It.

Co.As.Sc.It. Hannover Scadenziario consegna moduli			
<i>Periodo</i>	<i>Modulo o documento</i>	<i>Compilato da</i>	<i>Distribuito da</i>
Avvio corso / Inizio anno scolastico	Contratto + Entlastungserklärung	Docente <u>In duplice copia</u>	Co.As.Sc.It. / Coordinatore
	Personalbogen	Docente	
	Kursaufstellung	Docente / Coordinatore	
	Modulo di iscrizione al corso <i>(Il modulo riporta le coordinate bancarie per il versamento del contributo a carico dei genitori)</i>	Genitori / Iscritti al corso di tedesco per adulti	Docente / Coordinatore <i>(oltre a distribuirli li raccoglie e li invia al Co.As.Sc.It.)</i>
Entro il 3 di ogni mese	„Foglio ore“ (Stundenliste) relativo al mese precedente	Docente (Controfirma del Coordinatore se richiesto)	Co.As.Sc.It. / Coordinatore
Fine corso / Fine anno scolastico	<u>Solo per corsi di lingua e cultura italiana e per corsi di tedesco</u> (no sostegno o recupero): • Il Registro del corso fornito dal Co.As.Sc.It. deve essere restituito al Co.As.Sc.It. stesso	Docente	Co.As.Sc.It. / Coordinatore / Scuola
	<u>Solo per corsi di lingua e cultura italiana</u> (no sostegno o recupero): • Relazione illustrativa delle attività svolte in ciascun corso	Docente	Formato pagina: Din A4 Formattazione libera Supporto cartaceo o digitale

La modulistica del Co.As.Sc.It.: perché è importante

- È obbligatorio compilare i moduli
Tutte le informazioni richieste dal Co.As.Sc.It. vanno fornite **esclusivamente nei moduli appositi** e non in forma libera.
- I moduli vanno compilati con completezza
- Dati personali
Indirizzi, mail, numero di telefono **permettono la comunicazione del Co.As.Sc.It. a genitori e docenti**

- Dati sulle scuole
Luoghi e orari dei corsi, nomi e recapiti di scuole e direzioni scolastiche consentono:
 - la comunicazione del Co.As.Sc.It., in particolare con le scuole
 - **la visita dei corsi da parte del Co.As.Sc.It. e delle autorità scolastiche** di Consolato e Ambasciata.
- Tutti i dati
 I contenuti di ciascun modulo vengono confrontati tra loro dalle autorità scolastiche di Consolato, Ambasciata e Ministero degli Esteri (“**controllo incrociato**”). Lo scopo è di evitare o individuare irregolarità di diverso genere eventualmente compiute (da parte di genitori, docenti, Co.As.Sc.It. stesso, ecc.).
- Consegna o invio dei moduli
 Per l’importanza dei moduli, questi vanno consegnati **direttamente agli uffici** del Co.As.Sc.It. (recapiti: vedi intestazione pagina). A parte i contratti, **i moduli possono essere compilati anche su PC e inviati per mail all’indirizzo coasscit@t-online.de**.
Non è consentito inviare i moduli agli indirizzi privati dei collaboratori (Vitellaro, Pecorino, Venturelli, ecc.).

Chi distribuisce e chi raccoglie i moduli

- Co.As.Sc.It. e Docenti
 Il Co.As.Sc.It. li distribuisce primariamente ai docenti.
 I docenti compilano e inviano al Co.As.Sc.It. i moduli di loro competenza (vedi schema e istruzioni sotto riportati).
 Tra i moduli di competenza dei docenti ricadono anche la **lista degli alunni** (“Kursaufstellung”).
 I docenti **distribuiscono ai genitori i moduli di iscrizione ai corsi, li raccolgono** insieme agli allegati eventualmente richiesti, ne **verificano la completezza** delle informazioni e **li inviano** al Co.As.Sc.It.
In presenza dei coordinatori non si occupano di liste e di iscrizioni ai corsi.
- Co.As.Sc.It. e Coordinatori
 In luoghi specifici o per progetti particolari l’organizzazione e lo svolgimento dei corsi viene svolta dai coordinatori che agiscono in accordo con il Co.As.Sc.It.
 I coordinatori ricevono dal Co.As.Sc.It. i moduli da distribuire **ai genitori** (iscrizione) e **ai docenti**.
 I coordinatori compilano **le liste degli alunni** (“Kursaufstellung”) **al posto dei docenti**. Sempre al posto dei docenti si occupano della distribuzione, della raccolta, della verifica dei **moduli di iscrizione ai corsi**. Infine, **inviando liste e iscrizioni** al Co.As.Sc.It.
 In caso di esplicita indicazione dal Co.As.Sc.It. consegnano anche i contratti **ma non li firmano.**

Istruzioni per la compilazione dei moduli

- Modulo di iscrizione al corso:

Da compilare **tassativamente** da parte dei genitori a inizio di anno scolastico/avvio di corso e inviare al Co.As.Sc.It.

I docenti (o i coordinatori laddove presenti) sono tenuti a raccogliere i moduli, a controllare la completezza delle informazioni e la presenza di allegati eventualmente richiesti (esenzione pagamento contributo a carico dei genitori). I docenti (o i coordinatori) inviano al Co.As.Sc.It. i moduli raccolti.

- > Contributo a carico dei genitori (per i corsi in cui è richiesto):

Il modulo riporta le coordinate bancarie del Co.As.Sc.It. da usare per il versamento del contributo. Ne va data eventualmente una copia ai genitori, in modo da permettere di effettuare il versamento.

- > Richiesta di esenzione dal contributo a carico dei genitori:

Ne ha diritto chi riceve sostegno da parte del Jobcenter o dell'Arbeitsamt.

In questo caso **insieme al modulo va presentato un attestato di questi uffici.**

Per "insieme" si intende "contemporaneamente", "contestualmente": **consegne ritardate o assenti portano all'esclusione dei ragazzi dai corsi o alla chiusura dei corsi.**

- Kursaufstellung:

Da compilare a cura del docente tassativamente all'inizio di ogni anno scolastico, in particolare per quanto riguarda i dati sulla scuola e sugli orari.

La lista degli alunni, **completa di tutte le informazioni richieste**, può essere riportata anche a parte, in formato libero (soprattutto in caso non bastasse lo spazio a disposizione nel modulo).

In caso di corsi con un solo partecipante va compilato ugualmente (corsi di recupero).

Questo modulo è parte integrante della documentazione richiestaci in caso di ispezioni da parte delle autorità scolastiche italiane (Consolato, Ambasciata ecc.). **Pertanto in sua assenza non si può procedere al pagamento degli onorari.**

- > Casella „Kursbezeichnung“:

inserire la **dicitura fornita dal Co.As.Sc.It.** perché sarà usata come **causale di versamento dell'onorario mensile** (e debitamente controllata dalle autorità)

Esempi di dicitura:

I-HH.KLOSTER-A = corso di lingua e cultura italiana presso la Klosterschule e

S-H.DÖ-A+B = due corsi di sostegno presso la scuola "Kardinal Betram" di Hannover/Dören

- Contratto + Entlastungserklärung

Va compilato e firmato **in duplice copia**, su carta. L'indirizzo dell'Ente si trova sul contratto.

Una copia verrà firmata dal Co.As.Sc.It. e inviata al docente.

- Personalbogen:

Da compilare a cura del docente all'inizio del rapporto di lavoro e da aggiornare tempestivamente in caso di variazioni.

- Stundenliste (foglio-ore):

Da compilare mensilmente a cura del docente e da inviare al Co.As.Sc.It. entro il giorno 3 del mese successivo. Anche questo modulo è necessario perché possano essere corrisposti gli onorari dovuti.

-> Casella „Kursbezeichnung“:

inserire la **dicitura fornita dal Co.As.Sc.It.** (vedi spiegazione al punto “Kursaufstellung”)

-> Anwesenheitsliste (SOLO PER MODULI COMPILATI A MANO!!!)

Se si fa uso del registro di classe, le presenze degli alunni non devono essere necessariamente sul modulo. In questo caso il Consolato richiede tassativamente di barrare l’ultima frase tra parentesi della prima pagina (Bitte die Anwesenheitsliste...) e riportare a mano la dicitura „vedi registro di classe“

-> Firma della “Anwesenheitsliste” da parte del coordinatore (SOLO PER MODULI COMPILATI A MANO!!!):

non è necessaria se non su esplicita richiesta del Co.As.Sc.It. (casi particolari)

- Registri di classe (per i corsi di lingua e cultura italiana e per i corsi di tedesco)

Il Co.As.Sc.It. fornisce un registro per i corsi relativo alle presenze e una sintesi delle attività svolte durante ciascuna lezione. Questo registro va consegnato al Co.As.Sc.It. al termine dell’anno scolastico.

- Relazione delle attività del corso:

Da inviare a fine anno scolastico, una per ciascun corso. Si richiede una breve descrizione contenente:

- composizione del gruppo di ragazzi (per es.: provenienza, classi)
- obiettivi del corso
- metodologia scelta
- attività svolte ovvero passi compiuti per il raggiungimento del corso (descrizione sintetica)
- obiettivi raggiunti/non raggiunti

Hannover, 12 Gennaio 2017