

ALLEGATI

- **SINTESI PECUP**
- **ESEMPLIFICAZIONE PROGETTAZIONE INFORMATICA**

- **REGOLAMENTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**
- **NORME COMPORTAMENTALI**
- **REGOLAMENTO GITE**
- **CALENDARIO SCOLASTICO**
- **ELENCO COMMISSIONI E LORO FUNZIONI**
- **SICUREZZA (LEGGE 626/94)- ALLEGATI PIANI DI EMERGENZA**
- **PRIVACY(informativa)**

- **ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO**
- **COMMISSIONI DI LAVORO**

- **AREA GESTIONALE**
- **AREA DIDATTICA**
- **AREA AMMINISTRATIVA**

UNA SINTESI DEL PECUP (PROFILO EDUCATIVO CULTURALE E PROFESSIONALE AL TERMINE DEL PRIMO CICLO D'ISTRUZIONE)

Dopo aver frequentato la scuola dell'infanzia e il Primo Ciclo di istruzione, grazie anche alle sollecitazioni educative nel frattempo offerte dalla famiglia e dall'ambiente sociale, i ragazzi sono nella condizione di:

- riconoscere e gestire i diversi aspetti della propria esperienza motoria, emotiva e razionale, consapevoli (in proporzione all'età) della loro interdipendenza e integrazione nell'unità che ne costituisce il fondamento;

- abituarsi a riflettere, con spirito critico, sia sulle affermazioni in genere, sia sulle considerazioni necessarie per prendere una decisione;

- distinguere, nell'affrontare in modo logico i vari argomenti, il diverso grado di complessità che li caratterizza;

- concepire liberamente progetti di vario ordine – dall'esistenziale al tecnico – che li riguardino, e tentare di attuarli, nei limiti del possibile, con la consapevolezza dell'inevitabile scarto tra concezione ed attuazione, tra risultati sperati e risultati ottenuti;

- avere gli strumenti di giudizio sufficienti per valutare se stessi, le proprie azioni, i fatti e i comportamenti individuali, umani e sociali degli altri, alla luce di parametri derivati dai grandi valori spirituali che ispirano la convivenza civile;

- avvertire interiormente, sulla base della coscienza personale, la differenza tra il bene e il male ed essere in grado, perciò, di orientarsi di conseguenza nelle scelte di vita e nei comportamenti sociali e civili;

- essere disponibili al rapporto di collaborazione con gli altri, per contribuire con il proprio apporto personale alla realizzazione di una società migliore;

- avere consapevolezza, sia pure adeguata all'età, delle proprie capacità e riuscire, sulla base di esse, a immaginare e progettare il proprio futuro, predisponendosi a gettarne le basi con appropriate assunzioni di responsabilità;

- porsi le grandi domande sul mondo, sulle cose, su di sé e sugli altri, sul destino di ogni realtà, nel tentativo di trovare un senso che dia loro unità e giustificazione, consapevoli tuttavia dei propri limiti di fronte alla complessità e all'ampiezza dei problemi sollevati

PROGETTAZIONE DELL'ATTIVITA'

Oggetto dell'attività	Alfabetizzazione informatica finalizzata alle classi seconde
Raccordi con il P.O.F. e con la progettazione dei singoli docenti	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di semplici indagini statistiche per imparare ad elaborare i dati statisticamente e ad interpretarli anche graficamente - Potenziamento dei linguaggi multimediali
Finalità formative Obiettivi formativi	<ul style="list-style-type: none"> - Potenziamento dell'uso del P.C. come strumento didattico - Avvio all'uso del pacchetto applicativo Excel
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> - Costruzione di cartelle e archiviazione dei file - Excel: <ol style="list-style-type: none"> 1. principali funzioni del foglio di calcolo 2. organizzazione dei dati in tabella 3. uso di formule per il calcolo delle medie statistiche moda, media, mediana, frequenza 4. costruzione, scelta e rielaborazione grafica dei dati
Conoscenze acquisite	<ul style="list-style-type: none"> - Avvio alla conoscenza e all'uso del software applicativo Excel
Abilità da promuovere	<ul style="list-style-type: none"> - Saper utilizzare il sistema operativo per: recuperare dati e programmi, archiviare files - Saper organizzare un'indagine statistica - Saper utilizzare Excel per: <ol style="list-style-type: none"> 1. archiviare dati 2. analizzare dati con l'uso di formule statistiche, 3. rappresentare graficamente i dati
Metodologie	<ul style="list-style-type: none"> - Uso di materiale cartaceo contenente istruzioni - Utilizzo del personal computer e delle sue periferiche - Lavoro di collaborazione con il compagno - Supporto dell'insegnante (indicazioni sulle strategie, semplificazione delle istruzioni.....)
Modalità di monitoraggio e valutazione	<ul style="list-style-type: none"> - Prodotto realizzato - Atteggimento in aula - Impegno nella realizzazione del progetto

REGOLAMENTO

delle STUDENTESSE e degli STUDENTI

ART. 1 Principi generali

1- Il presente regolamento di disciplina si basa sui seguenti principi generali:

- ❑ la scuola è luogo di formazione della persona e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo di competenze;
- ❑ la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni:
- ❑ la scuola persegue obiettivi culturali attenti all'evoluzione delle conoscenze;
- ❑ nella scuola ognuno, con pari dignità e nella diversità di ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno attuando attività di facilitazione formativa;
- ❑ la vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul reciproco rispetto di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

2- Il presente regolamento individua i principi ed i comportamenti che dovranno essere i fondamenti (la base) della vita nella scuola per adulti, studenti e studentesse.

ART2. Diritti

1- Ogni studente ha il diritto di essere trattato come " **persona titolare di diritti**".

2- Ad ogni studente, titolare dei seguenti "**diritti educativi**", sono garantiti:

a) una formazione culturale rispettosa delle identità di ciascuno e della pluralità delle idee;

- b) la partecipazione alle attività di formazione indicate dal Piano dell'Offerta Formativa;
- c) una facilitazione formativa lungo tutto il percorso di studi, correlata alle proprie caratteristiche;
- d) un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, sia a scuola sia a casa, rispettosa del tempo libero;
- e) l'utilizzo delle strutture e degli strumenti esistenti nella scuola, nel rispetto degli eventuali singoli regolamenti di accesso ed uso.

3- Ogni studente è titolare dei seguenti "**diritti di informazione**":

- a) conoscere le decisioni, le scelte e le norme che regolano la scuola;
- b) conoscere il senso e il merito dei Progetti Formativi elaborati dalla scuola, dal proprio Consiglio di Classe e da ciascuno dei propri insegnanti;
- c) conoscere i criteri e le forme di valutazione adottate;
- d) conoscere le procedure connesse con eventuali sanzioni a suo carico;
- e) essere interpellato, prima dell'adozione di decisioni sanzionatorie.

4. Ogni studente è titolare dei seguenti "**diritti individuali**":

- a) vivere in un ambiente sano e sereno;
- b) non essere danneggiato, molestato, preso in giro;
- c) essere trattato in modo rispettoso, con atteggiamento di fiducia e accettazione;
- d) essere tutelato nella riservatezza.

N.B. Ogni diritto previsto dal presente Regolamento costituisce un reciproco dovere per la scuola.

ART. 3 Doveri

Le studentesse e gli studenti sono tenuti a:

- a) frequentare regolarmente i corsi, limitare i ritardi (che sono sempre da giustificare), assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- b) rispettare gli "altri" (adulti e coetanei);
- c) mantenere un comportamento corretto negli spazi scolastici, durante gli spostamenti, durante l'entrata e l'uscita dalla scuola;
- d) osservare le disposizioni organizzative esistenti;
- e) utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti esistenti nella scuola;
- f) condividere la responsabilità di avere cura e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- g) utilizzare esclusivamente strumenti ed oggetti inerenti l'attività didattica.

ART. 4 Disciplina

- a) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- b) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- c) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- d) Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

e) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai 15 (quindici) giorni.

f) Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

g) Sono previsti i seguenti provvedimenti:

- richiami da parte dell'insegnante ed, eventualmente, alla presenza del Dirigente Scolastico;
- comunicazione per iscritto alla famiglia da parte dei docenti;
- note disciplinari sul registro di classe da far vistare al Dirigente Scolastico e comunicare per iscritto alla famiglia;
- convocazione della famiglia da parte del singolo docente o su richiesta del Consiglio di Classe (sull'apposito modulo che si trova in segreteria);
- allontanamento momentaneo dalla classe, d'intesa con il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori, per svolgere attività definite dal docente di classe.

h) Sono esclusi i seguenti provvedimenti:

- allontanamento dalla classe che comporti l'esclusione dalle normali attività didattiche per un tempo superiore ad un'ora;
- sospensione dell'intervallo;
- ammonizioni "pubbliche" davanti ai compagni;

i) Sono previsti provvedimenti di richiesta di risarcimento materiale (in forma effettiva o secondo valutazione effettuata dal Dirigente Scolastico sentita la Giunta Esecutiva).

ART. 5 Impugnazioni

1- E' istituito un **Organo di garanzia** interno alla scuola. cui i genitori possono ricorrere, in merito , all'erogazione delle sanzioni disciplinari del presente regolamento:

a) Tale Organo è composto dal Dirigente Scolastico, da 2 (due) docenti e 3 (tre) genitori ed elegge al suo interno un Presidente.

b) I genitori che entrano a far parte dell'Organo di Garanzia sono designati dal Consiglio di Istituto, sentito il Comitato dei Genitori e l'Associazione Genitori.

c) I docenti che entrano a far parte dell'Organo di Garanzia sono designati dal Collegio Docenti.

d) Contro le sanzioni disciplinari da 1 (uno) a 15 (quindici) giorni, erogate dal Consiglio di Classe, il ricorso, nel termine di 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, va inoltrato direttamente all'Organo di Garanzia che decide in via definitiva.

e) Contro le decisioni in materia disciplinare diverse da quelle previste dal comma d) è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno alla scuola, entro 7 (sette) giorni dall'erogazione del provvedimento disciplinare.

f) In caso di ricorso o di conflitto l'Organo di Garanzia convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista.

g) Qualora lo ritenga opportuno, l'Organo di Garanzia chiede al Dirigente scolastico che sia invitato un esperto, anche esterno alla scuola.

h) L 'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola.

i) Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate alle persone interessate.

j) Ogni riunione dell'Organo di Garanzia sarà verbalizzata e le decisioni assunte, messe per iscritto, saranno firmate da tutti i componenti l'Organo stesso.

k) Nel caso che l'Organo di Garanzia decida della non pertinenza di una sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato con notifica scritta all'interessato e al Consiglio di Classe: gli atti già emessi, ratificanti il provvedimento disciplinare, saranno annullati.

2- I soggetti competenti ad emanare provvedimenti disciplinari sono:

- i singoli docenti;
- il Dirigente scolastico;
- il Consiglio di classe.

ART. 6 Disposizioni finali

a) Il presente regolamento è in vigore dal 1 settembre 2004 fino a successiva, eventuale, revisione.

b) Ad ogni studente e studentessa sarà consegnata una copia del presente regolamento.

NORME REGOLAMENTARI

INGRESSO E USCITA

Gli accessi di portineria devono essere sempre chiusi e sorvegliati dai Collaboratori scolastici.

Sia al mattino che per il rientro pomeridiano gli alunni iniziano ad entrare nell'edificio scolastico al suono della prima campanella e si recano verso le rispettive classi.

Gli insegnanti della prima ora assistono all'ingresso e accompagnano in aula gli alunni.

Durante le ore di lezione nessuna persona non autorizzata dalla Presidenza o dai Collaboratori può entrare a scuola, né può chiedere di conferire con gli insegnanti.

In caso di necessità gli insegnanti sono disponibili a concordare con i genitori un appuntamento oltre l'orario di ricevimento al di fuori dell'orario di lezione.

Si ricorda che non è permesso telefonare a scuola per chiedere di parlare con gli insegnanti.

Durante gli spostamenti all'interno della scuola gli alunni sono affidati al personale Docente che può avvalersi dell'aiuto dei collaboratori scolastici.

Al termine delle lezioni gli alunni lasciano in ordine l'aula posizionando la sedia sul proprio banco ed escono ordinatamente accompagnati dagli insegnanti.

Il collaboratore scolastico sorveglierà gli spostamenti dei singoli ragazzi all'interno della scuola.

ASSENZE - RITARDI - USCITE

I genitori sono tenuti a giustificare per iscritto sull'apposito libretto ogni assenza, ritardo, o uscita anticipata del proprio figli . Le richieste di entrata o uscita anticipata devono essere vistate dal Dirigente scolastico o in sua vece, da un docente collaboratore.

L'alunno non potrà uscire da scuola se non accompagnato da un adulto (genitore o persona delegata)

Assenze di più giorni per motivi di famiglia devono essere preventivamente comunicate e autorizzate dal Dirigente scolastico.

Assenze prolungate o non giustificate, configurabili come inadempienza dell'obbligo scolastico, saranno contestate ai Genitori e segnalate alle autorità competenti.

USO DEL DIARIO E DEL LIBRETTO DELLO STUDENTE

Ogni alunno dovrà tenere in ordine il diario personale che deve contenere esclusivamente i compiti e le lezioni.

I docenti devono curare che gli alunni imparino ad usarlo correttamente ed i genitori sono invitati a collaborare con i docenti e controllare che siano annotati i compiti assegnati.

Allegato al diario, l'allievo custodirà il **libretto** sul quale devono essere annotate negli appositi spazi:

-comunicazioni scuola -famiglia (avvisi circolari, richieste di colloqui ecc.)

-comunicazioni famiglia- scuola

- giustificazioni ritardi, assenze
- valutazioni degli insegnanti
- eventuali note di carattere disciplinare.

I genitori hanno il dovere di controllare e firmare tempestivamente il libretto personale.

La Presidenza avrà cura di contattare le famiglie qualora il libretto non venga ripetutamente firmato, o qualora non venga esibito dall'alunno.

INTERVALLO

Durante i dieci minuti dell'intervallo gli alunni possono muoversi liberamente ma correttamente all'interno della propria aula o nelle immediate vicinanze sotto la sorveglianza dell'insegnante della terza ora, che ne è responsabile.

L'uso dei servizi deve essere corretto e civile. E' assolutamente vietato: soffermarsi ai servizi, passare da una zona all'altra, rincorrersi per le scale.

Come già detto l'Insegnante della terza ora è responsabile del comportamento degli alunni anche durante l'intervallo e quindi questi sono tenuti a mantenersi in una zona nei pressi dell'aula in cui possano essere sorvegliati. Gli alunni devono comunque assentarsi dalla zona della propria aula solo per il tempo strettamente necessario a recarsi ai servizi. Durante i pochi minuti dell'intervallo, a causa di comportamenti poco prudenti degli alunni, si verificano più incidenti che nel resto delle normali attività.

MENSA E INTERSCUOLA

Il buono mensa deve essere consegnato all'inizio della prima ora e comunque non oltre le 9,30.

Se l'alunno dimentica il buono, consegna un foglietto in bianco con la dichiarazione di impegno a consegnare il buono direttamente all'ufficio competente del comune.

Se non intende fermarsi a mensa deve presentare apposita giustificazione sul libretto dello studente (comunicazione famiglia- scuola).

Se nel corso dell'anno intende ritirarsi dalla mensa deve presentare una richiesta scritta motivata e firmata da un genitore.

Nel refettorio gli alunni :

- > Devono comportarsi educatamente a tavola, rispettare il cibo, le norme di igiene e di una corretta alimentazione.
- > Non possono consumare panini o altri alimenti non forniti dal servizio refezione scolastica.
- > Al termine del pasto devono riordinare il tavolo, riconsegnare le posate negli appositi contenitori e gettare i rifiuti negli appositi bidoni.
- > Gli alunni che dovessero comportarsi in modo ineducato durante l'intervallo mensa potranno essere sospesi dalla frequenza del servizio.
- > All'ora stabilita tutti gli alunni devono essere rientrati nelle proprie aule dove li attende l'insegnante della 7° ora di lezione.

La responsabilità della sorveglianza degli alunni è attribuita anche durante l'intervallo successivo alla mensa, secondo il gruppo di appartenenza, al Docente che ha accompagnato gli alunni in mensa e li ha sorvegliati in tale attività.

Gli alunni pertanto sono tenuti a consentire al Docente di sorvegliarli anche negli spostamenti in spazi aperti che dunque devono avvenire in gruppo e ordinatamente. Ogni alunno è tenuto rigorosamente ad informare il Docente alla cui responsabilità è assegnato di eventuali spostamenti individuali che intendesse compiere. Tali spostamenti possono essere comunque consentiti, in via assolutamente eccezionale, solo per effettivi gravi motivi.

UTILIZZO STRUTTURE

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni è dovere civico e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, constatato che tale principio è stato condiviso e accettato da tutte le componenti della scuola, il **CONSIGLIO D'ISTITUTO**, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, stabilisce i seguenti criteri di comportamento:

-i docenti e non docenti devono segnalare tempestivamente i danni alla segreteria e alla Presidenza con apposito modulo.

-i docenti devono individuare il responsabile del danno e rilasciare apposita dichiarazione alla GIUNTA ESECUTIVA secondo questi criteri:

-chi venga riconosciuto responsabile dei danni, è tenuto a risarcire il danno

-nel caso che il responsabile non venga individuato sarà l'intera classe o il gruppo laboratorio ad assumere l'onere del risarcimento

-nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai danni causati in tali spazi, assumeranno l'onere del risarcimento tutte le classi che utilizzano tali spazi

-qualora il danneggiamento riguardi parti comuni e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che utilizzano tali spazi ad assumere l'onere di tale risarcimento

-se i danni riguardano spazi collettivi non regolamentati da particolari orari che permettono il controllo e l'individuazione di specifiche responsabilità, l'onere del risarcimento spetta all'intera comunità scolastica.

È compito della GIUNTA ESECUTIVA fare la stima del danno, valutare l'entità del tributo simbolico da chiedersi agli alunni responsabili e convocare per lettera le famiglie interessate.

NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI E PIANO DI EVACUAZIONE

Il rispetto delle norme precedentemente enunciate (in particolare quelle sull'intervallo) è, di per sé, elemento di forte prevenzione di possibili incidenti.

Gli alunni sono tenuti ad attenersi rigorosamente alle indicazioni operative fornite dagli Insegnanti, ciò a maggior ragione durante tutte le attività "laboratoriali" che comportino l'uso di attrezzature che possono originare, se non correttamente utilizzate, un rischio d'incidente per sé o per gli altri. E' assolutamente vietato portare a scuola oggetti di ogni specie non necessari e non espressamente richiesti da un Docente per una specifica attività, che possano costituire, anche involontariamente, fonte di rischio (ad es. accendini, coltellini, lame, liquidi infiammabili). Chi non rispetterà questa norma subirà un severo provvedimento disciplinare e, qualora sia stato fonte, anche involontario, di incidente, i Genitori potranno essere ritenuti, per "culpa in

educando", responsabili civilmente dei danni provocati. L'uso del telefono cellulare è vietato a scuola; si sconsiglia pertanto di portarlo con se per evitare smarrimenti o furti.

In caso di grave rischio per l'incolumità dovuto a fattori eccezionali non prevedibili (es.: terremoto, incendio ecc.) su decisione del Capo d'Istituto o del suo sostituto appositamente delegato, può essere attuata, sulla base della normativa vigente (D. L.vo 626/94), l'evacuazione d'emergenza della scuola.

A tale scopo è stato predisposto un Piano di Evacuazione che prevede l'affissione in ogni aula di una piantina con il percorso da seguire per l'uscita rapida e in sicurezza dall'edificio.

In caso di emergenza occorre seguire rigorosamente e senza eccezione le indicazioni fornite dal Docente presente in aula che ha la responsabilità di condurre in luogo sicuro gli alunni.

Al fine di rendere attuabile e sicura l'evacuazione d'emergenza, nel corso dell'anno scolastico verranno effettuate almeno due prove di evacuazione. I docenti inoltre spiegheranno preventivamente agli alunni il comportamento da tenere in tale circostanza.

Sono state nominate, nell'ambito del personale, figure sensibili per plesso con funzioni antincendio e figure per plesso con funzione antinfortunistica.

In palestra si verificano il maggior numero di incidenti (per fortuna il più delle volte di lieve entità). Si raccomanda di seguire in tale luogo con particolare rigore le indicazioni del Docente, eseguendo con scrupolo le attività di riscaldamento muscolare preliminare; va segnalato preliminarmente qualsiasi disturbo fisico avvertito prima della lezione di Ed. Fisica, anche se di lieve entità (anche incidenti avuti fuori da scuola che hanno comportato anche semplici ecchimosi o lievi conseguenze). E' assolutamente vietato utilizzare ogni tipo di attrezzatura (compresi i palloni) senza il permesso espresso dell'insegnante.

Chi rilevasse in qualunque parte dell'edificio una situazione anomala che, a suo avviso può costituire pericolo è tenuto ad informare subito il docente alla cui responsabilità è affidato.

INFORTUNI O MALORE

Se un alunno subisce un infortunio anche lieve o è colpito da malore, il docente deve subito informare la segreteria o la presidenza. Se il caso lo richiede, la presidenza o la segreteria o il docente, avverte telefonicamente la famiglia, che può portare a casa il proprio figlio.

Se la famiglia non è reperibile e se il caso richiede il pronto soccorso medico, si provvederà a chiamare l'autoambulanza della C.R.I. .

Nel caso in cui l'alunno debba essere trasportato all'Ospedale direttamente dalla scuola, un adulto deve accompagnare l'alunno salendo sull'autoambulanza e non deve lasciarlo fino a quando lo affiderà ad un familiare e comunque non prima di esserci accertato che l'alunno non rimanga privo di assistenza.

Se il ragazzo viene dimesso dall'ospedale prima che si siano presentati i familiari, l'accompagnatore è tenuto a riportare a scuola l'alunno con un'auto pubblica a spese del bilancio d'istituto.

Tutti gli alunni sono coperti da una polizza assicurativa che viene rinnovata tutti gli anni, che copre anche il tragitto casa-scuola. Il genitore interessato può fare richiesta di tale documento in segreteria.

L'alunno che subisce un infortunio, anche di lieve entità, deve comunicarlo, subito, al docente che annoterà l'accaduto sul registro di classe. Ciò anche, al fine di consentire un preciso nesso tra l'incidente e l'attivazione eventuale della polizza assicurativa.

Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare farmaci agli alunni. Per tali somministrazioni è permesso l'ingresso dei genitori.

SCIOPERO DEL PERSONALE

In caso di sciopero del personale docente e non docente il Capo d'Istituto attuerà le procedure previste dalla normativa vigente in materia di tutela della sicurezza dei minori e in materia di diritti sindacali. Di regola la firma dei genitori sull'avviso del Capo d'Istituto (ciclostilato o sul diario) ha valore di giustificazione dell'assenza dell'alunno trattenuto a casa dalla famiglia. Nel caso la famiglia non abbia firmato l'avviso e comunque quando, a giudizio del Capo d'Istituto o degli insegnanti della classe, sia necessario evidenziare eventuali assenze non giustificate, potrà essere richiesta una specifica giustificazione scritta sul libretto da parte dei genitori.

RICEVIMENTO GENITORI

E' necessario che i genitori si tengano in stretto contatto con gli insegnanti e che abbiano almeno un colloquio a quadrimestre con ogni docente. A tal riguardo sono previsti appositi spazi orari (il prospetto di questi orari verrà consegnato alle famiglie). I docenti in caso di urgenza e necessità sono disponibili a ricevere i genitori in momenti diversi dall'ora fissata, previo appuntamento da concordare (comunicazione famiglia -scuola) tramite il libretto dello studente.

VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite d'istruzione sono parte integrante dell'attività didattica pertanto deve essere favorita la partecipazione di tutti gli studenti.

In tempo utile, prima della data prevista per l'uscita, i genitori sottoscrivono la relativa autorizzazione sul modulo fornito dalla scuola e viene versata la quota di partecipazione; la non partecipazione alle uscite deve essere giustificata da comprovati motivi.

All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio d'istituto approva il piano delle visite dei viaggi d'istruzione deliberati dai singoli consigli di classe unitamente ai genitori Rappresentanti, nel rispetto dei criteri stabiliti. Viene garantita con fondi di bilancio la parziale o totale copertura delle quote degli alunni per i quali vi è la necessità di rimuovere eventuali cause economiche che ostacolano la partecipazione.

Se, per gravi e giustificati motivi, un alunno non potesse partecipare a una visita o viaggio d'istruzione, al quale aveva aderito, dovrà comunque coprire le spese non rimborsabili (quota autobus, penalità delle agenzie, ecc...)

REGOLAMENTO GITE D'ISTRUZIONE

- I viaggi e le visite d'istruzione sono organizzate sulla base di specifici progetti didattici – educativi che prevedano obiettivi formativi , obiettivi specifici e una sequenza dell'itinerario e siano coerenti con il POF d'istituto . Al termine il coordinatore della gita relazionerà attraverso apposita scheda
- le gite d'istruzione di uno o più giorni sono possibili secondo i seguenti criteri :

<p>Durata</p> <p>Tetto annuo giorni per classe</p> <p>Spesa massima annua per classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Classi prime : massimo un giorno ➤ Classi seconde e terze massimo quattro giorni <p>Nelle ultime due settimane di scuola in linea di massima non verranno effettuate gite o uscite</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 giorni + 4 mezza giornate (eventuali deroghe saranno concesse dal Dirigente solo sulle mezza giornate che abbiano costi ridotti) ➤ classi prime 150 € ➤ classi seconde e terze 300 €
<p>Partecipanti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutti gli alunni della classe devono partecipare alle uscite o ai viaggi . In caso di non partecipazione con effettiva motivazione si deve avvisare il coordinatore e la presidenza almeno un mese prima ➤ nel caso in cui sia stata firmata autorizzazione e avviato l'iter amministrativo con l'agenzia trasporti o di viaggio , la famiglia dovrà comunque coprire le spese non rimborsabili (quota autobus ecc) <p>Minimo l'80 % degli alunni deve poter partecipare</p>
<p>Proponente e coordinatore del progetto</p>	<p>Un docente della classe</p>
<p>Accompagnatori</p>	<p>Un docente ogni 15 alunni – più un docente nel caso nella classe / i vi siano alunni diversamente abili con rapporto 1:2 , in casi gravi il rapporto sarà 1:1</p>

Costi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Non devono essere elemento discriminante per la partecipazione ➤ Sono interamente a carico delle famiglie ➤ Per gli alunni in difficoltà sono possibili contributi fino alla metà del costo nell'ambito di una quota massima annua complessiva d'Istituto stabilita in sede di programma finanziario annuale (Bilancio) ➤ Ogni classe non potrà richiedere più di tre semigratuità o un totale corrispondente a una gratuità e mezza Tali richieste dovranno pervenire con tutta la documentazione necessaria per la delibera . 	
Met	Classi prime e seconde :ITALIA * deroga per le seconde per viaggi all'estero sarà possibile se non vi è la possibilità di abbinamento con altre seconde.	Classi terze : Italia- Estero con priorità verso paesi confinanti con l'Italia , appartenenti all'UE , sedi di organismi internazionali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alla circolare ministeriale 291/92

**PROCEDURA PER IL SERVIZIO
VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

ORGANISMI COMPETENTE per la proposta e l'attuazione : **IL CONSIGLIO DI CLASSE**

- Progetta , delibera la meta, le motivazioni e le finalità didattico – culturali inserendole nella propria programmazione generale attenendosi alle indicazioni fissate dal regolamento gite.

Organismi di controllo : collegio docenti (aspetto didattico) / consiglio d'istituto (aspetto amministrativo)
 Dirigente scolastico – Dsga

Procedura :

- Nel primo consiglio di classe dell'anno scolastico i docenti formulano le loro proposte – il coordinatore ne predisporrà sintesi .
- Il consiglio di classe nella seduta del mese di ottobre / novembre (consiglio di classe con genitori) discute le proposte e decide quali accogliere
- Individua gli accompagnatori , prevedendo eventuali docenti supplenti
- Informa alunni e genitori della necessità di avere autorizzazioni anticipate e versamento di quote d'acconto per viaggi di più giorni (tramite apposito bollettino)
- Il coordinatore ufficializza la proposta in una tabella sintesi con tutti gli elementi necessari all'avvio dell'iter amministrativo che consegnerà in presidenza e allegherà in copia al registro dei verbali del consiglio di classe
- **Il docente proponente** il viaggio o la visita si preoccuperà di
 1. raccogliere i nominativi degli alunni e le relative autorizzazioni
 2. raccogliere i bollettini di versamento delle caparre
 3. formalizza la proposta indicando finalità – obiettivi- itinerario – feed-back didattico previsto
 4. presenta la proposta in presidenza che tramite l'ufficio di segreteria farà le richieste di preventivi (a ditte possibilmente indicate dai proponenti o già conosciute)
 5. predisporre la tabella comparativa dei costi (prima della seduta della Giunta esecutiva)

- **il collegio dei docenti entro il mese di novembre** delibera le proposte previa valutazione degli aspetti didattici e della rispondenza con i criteri indicati dal regolamento
- **il Consiglio d'istituto , delibera il piano uscite e gite complessivo**
 1. esaminando i prospetti comparativi approntati dai docenti e preventivamente analizzati dalla Giunta
 2. scegliendo le agenzie di viaggio in funzione del criterio della economicità a parità d'offerta
 3. stabilisce la quota annua stanziata per gratuità
 4. delibera eventuali contributi per alunni in difficoltà economiche (su richiesta del c.d.classe)
 5. la delibera della proposta potrà avvenire solo se sarà presentata tutta la documentazione prevista e rispettati i criteri del Regolamento gite

- **l'ufficio di segreteria** , dopo la delibera del Consiglio d'istituto, contatterà l'agenzia prescelta e avvierà l'iter amministrativo , comunicando i dettagli dell'organizzazione al docente proponente e coordinatore della gita

- **il docente proponente/ coordinatore della gita**
 1. fornisce a ciascun alunno i dettagli organizzativi
 2. coordina la raccolta dei restanti acconti o saldi (bollettini postali)
 3. a conclusione del viaggio presenta dettagliata relazione con l'indicazione delle attività effettivamente svolte, degli obiettivi raggiunti , del comportamento degli alunni , segnalando anche eventuali disservizi o problemi rilevati

DOCUMENTAZIONE PREVISTA da predisporre per Giunta esecutiva

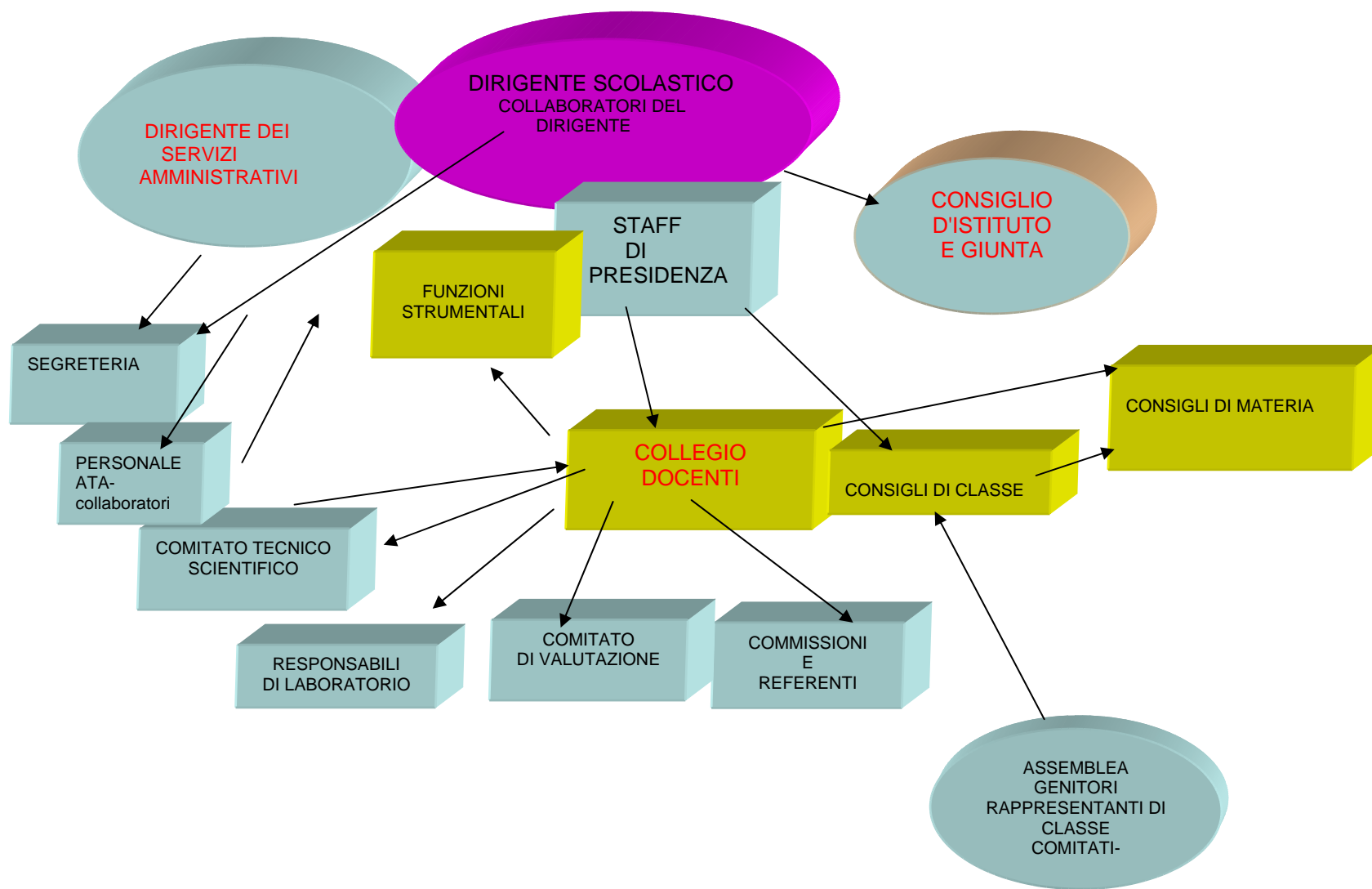
1. PIANO DELLE GITE COMPLESSIVO
2. PROPOSTA COMPLESSIVA
3. PROGETTO DIDATTICO (VIAGGI DI uno / Più GIORNI)
4. RICHIESTA GRATUITA'/ nominativi alunni non partecipanti
5. AUTORIZZAZIONI

Da predisporre successivamente

6. ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA' DEGLI ACCOMPAGNATORI
7. ELENCO ALUNNI PARTECIPANTI
8. RIEVUTE DI VERSAMENTO DELLA QUOTA .
9. RELAZIONE FINALE

LA COMPARAZIONE PER I PULLMAN SARA' EFFETTUATA SULLA BASE DI UNA RICHIESTA COMPLESSIVA , RISPETTO ALLE METE DEFINITE DAI SINGOLI CONSIGLI

MAPPA DELL'ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO



COMMISSIONI / gruppi di lavoro /funzioni strumentali

Si pubblicano di seguito i gruppi di lavoro e le commissioni e le funzioni strumentali definite dal collegio per l'anno scolastico 06/07.

IL MONTE ORE PER COMMISSIONE E GRUPPO ,sarà definito in sede di contrattazione

<u>Commissione</u>	<u>Docenti ALLENDE</u>	<u>Docenti CROCI</u>	<u>Funzioni</u>	COORD
Continuità-accoglienza	Angioletti, Faravelli,Camporesi ,Forte , Rampulla Borghi (H)	Ruga,Sigona ,Imparato	Definisce il curricolo- progetta il raccordo con la scuola primaria Predispone il momento della presentazione della scuola – Forma le classi prime	FARAVELLI
Biblioteca	Rinaldi , Santagada , Chiapparelli, Ferrari	Doriguzzi, Capezzuto ,	Progetta e attiva iniziative per l'ampliamento dell'offerta formativa	SANTAGADA-DORIGUZZI
Ambientale	Tarsitano , Novati, Noro, Vergallo,Romagnoni, Frenguelli	Vedrietti/ doc scienze	Progetta e attiva iniziative per l'educazione ambientale ,	TARSITANO
Intercultura/ ALUNNI STRANIERI	Fumagalli Celi Pasciuto-Petrocca	Giaggioli - Lombardo	Progetta e attiva iniziative per l'educazione interculturale e <u>l'integrazione degli alunni stranieri</u>	CELI
Orientamento	Forte ,Cattarin, Romagnoni,Bonzi , Vaccarella D'Angelo (H)Alessandrini	Restelli / Imparato	Cura le attività di orientamento in itinere ed in uscita dalla scuola media	FORTE
Commissione sostegno Ref. Dislessia	DOC SOSTEGNO RUOLO Tominez		Organizza e progetta i percorsi individualizzati e le iniziative di integrazione	BORGHI

Gruppo lavoro sabati-feste – MOSTRE	Belli ,Arienti, Monti; Angioletti Brenno – Branduardi	Ruga Sigona Mandrizzato Brenno	Organizza i momenti di festa e di recupero per gli alunni	ANGIOLETTI- RUGA
Gruppo lavoro orario	Santagada , Tominez	Gandola, sigona, Mandrizzato	Definisce l'orario delle lezioni e ne cura le modifiche in funzione delle esigenze didattico-organizzative	
Referenti per ORGANIZZAZIONE LABORATORI OPZIONALI	cl. 1 Tominez cl 2 Monti cl 3 Ferrari	cl. 1 Asti cl 2 Manenti cl 3 Restelli	Definisce il progetto, cura l'attivazione dei laboratori , ne verifica i risultati -	
Glh	Borghi – MONTI Arienti	Ruga	Partecipa agli incontri del gruppo di lavoro territoriale	DIRIGENTE
Elettorale	Borghi –D'Angelo		Predisporre e verifica gli atti relativi alle elezioni nella scuola	
Lingua straniera	Poli-Pasciuto – Scuratti – doc francese	Allievi – Lagonigro Doc Francese	Gestisce i progetti in relazione all'insegnamento della lingua straniera e predisporre il monitoraggio e la verifica delle ore di conversazione Promuove attività di formazione	DIRIGENTE
REFERENTE PER LABORATORIO	Borrelli /Poli			
Gruppo lavoro per funzioni strumentali	Ciapparelli , , Tominez ,	Mandrizzato Restelli	Analizza le richieste e propone le attribuzioni	DIRIGENTE
REFERENTI NUOVE TECNOLOGIE (LABORATORIO – SITO- MICROROBOTICA)	RITUCCI (lab + microrob) TOMINEZ (lab* sito) MONTI (microrob) COZZI	ASTI1 -Lab + sito Sigona	Progettano e curano le iniziative multimediali e relative alle n.t	RITUCCI
Referente alunni stranieri	CELI Lombardo			
Referenti sicurezza	ANGIOLETTI	GANDOLA	Cura il piano di evacuazione , promuove l'aggiornamento in materia di sicurezza , partecipa agli incontri di verifica con l' RSPP	DIRIGENTE

Ref. Educ stradale(PATENTINO)	ANGIOLETTI	Ruga / dirig		DIRIGENTE
Responsabili laboratori <ul style="list-style-type: none"> • Audiovisivi • Musicale • Scienze • Sostegno • Arte 	Ferrari Belli Camporesi D' Angelo Arienti	Gaggioli Sigona ----- Ruga Mandrizzato	Verificano il materiale presente nei laboratori(inventario), ne curano la conservazione, chiedono l'eventuale adeguamento Curano l'aspetto degli acquisti	
Comitato didattico – scientifico/ POF	Frenguelli , Angioletti, Borrelli F. Strumentali Ruga		Vedi regolamento Attiva un percorso di revisione e aggiornamento del POF	DIRIGENTE
NUCLEO DI VALUTAZIONE	Celi / Doriguzzi , Angioletti , Faravelli, Monti , Dominuco-Frenguelli		- si occupa della valutazione interna ed esterna d'istituto-e delle procedure per l'avvio di un sistema di gestione di Qualità	DIRIGENTE
Tutor anno di prova	Cattarin			DIRIGENTE
Comitato di valutazione	Belli- Alessandrini, Allievi, Sigona (D'Angelo)			

AREE FUNZIONI STRUMENTALI
DELIBERA COLLEGIO DEL 28 SETTEMBRE

AREE	SETTORE/ compiti	
INTEGRAZIONE : coordinamento attività in relazione al successo formativo	1. Integrazione. Alunni disabili	Borghi
AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	2. Progetto biblioteca	Santagada
	3. Iniziative culturali / BIBLIOTECA CROCI	Doriguzzi
	4. Educazione ambientale	Tarsitano
	5. Coordinamento utilizzo nuove tecnologie	Ritucci
NUOVE TECNOLOGIE		
ORIENTAMENTO	6. Coordinamento delle attività di continuità , orientamento	Forte

ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO

ORGANISMO	COMPOSIZIONE	FUNZIONI E POTERI	RELAZIONI CON..
<u>AREA GESTIONALE</u>			
DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof. ssa Antonella Caniato	E' responsabile della gestione complessiva dell'istituto e dei risultati formativi dello stesso; -gestisce e coordina gli organi collegiali , le attività collegiali, extracurricolari e di progetto; -cura la promozione della ricerca didattico-scientifica, del monitoraggio e dell'autoanalisi dei processi e degli apprendimenti; -mantiene i rapporti con l'autorita' superiore e con il territorio; -è datore di lavoro per il personale a tempo determinato; -cogestisce il lavoro amministrativo-contabile.	TUTTE LE COMPONENTI DELLA SCUOLA
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	2 docenti	Collaborano ,in base alle richieste del dirigente , al funzionamento della scuola ; -sostituiscono il dirigente assente ; -hanno funzione di tramite tra presidenza e collegio. Collaboratori del dirigente, con compiti specifici, sono: il referente per la sicurezza, il referente per accordi di rete , il referente per l'elaborazione dell'orario	IL DIRIGENTE SCOLASTICO IL COLLEGIO DOCENTI , L'UFFICIO DI SEGRETERIA

CONSIGLIO D' ISTITUTO	Il dirigente scolastico 8 docenti 8 genitori- 2 rappresentanti del personale. A.T.A	Funzioni e poteri di delibera e controllo di tipo istituzionale (dpr 416-417-477 e dd. successivi). Organismo che determina le scelte di indirizzo del piano dell'offerta formativa tra cui l'approvazione del piano annuale finanziario , del calendario scolastico , l'adozione del regolamento d'istituto. Presidente del consiglio d'istituto e' un genitore	IL COLLEGIO DEI DOCENTI L'ASSEMBLEA GENITORI, IL DIRIGENTE SCOLASTICO, IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, I SINGOLI UTENTI
GIUNTA ESECUTIVA	Il dirigente scolastico 1 docente il dirigente dei servizi amministrativi - 2 genitori	E' presieduta dal dirigente scolastico ed ha il compito di: predisporre e organizzare l'o.d.g. del consiglio d'istituto; cura l'esecuzione delle delibere del consiglio d'istituto	IL CONSIGLIO D'ISTITUTO
RSU	2 docenti 1 rappresentate del personale A.T.A.	Sono figure titolari ,per elezione tra il personale della scuola , delle relazioni sindacali con l'amministrazione scolastica	IL DIRIGENTE SCOLASTICO E CON IL PERSONALE DELLA SCUOLA

AREA DIDATTICA

COLLEGIO DOCENTI	Tutti i docenti della scuola	Potere di delibera e controllo sulle questioni didattico - organizzative; -ha funzione propositiva e di giudizio sugli aspetti didattici del pof i. ; -e' organo di discussione e confronto (dpr. 416 -417- 477 -1.517); -delibera in merito a : funzioni strumentali, piano annuale delle attivita', assegnazione di compiti specifici a gruppi di lavoro e commissioni , progetti, formazione ed aggiornamento, viaggi d'istruzione, criteri di valutazione , criteri per la formazione classi prime adozione dei libri di testo. E' presieduto dal dirigente scolastico	IL CONSIGLIO D'ISTITUTO , I CONSIGLI DI CLASSE, I CONSIGLI DI MATERIA, LE FUNZIONI STRUMENTALI
FUNZIONI STRUMENTALI	Numero variabile di docenti (da 5 a 8) in funzione delle esigenze del pof e delle risorse finanziarie	Hanno funzioni di: -elaborare la progettualità di istituto nell'ambito del settore di intervento di loro competenza; -coordinare le commissioni di lavoro dell'area loro assegnata	IL COLLEGIO IL DIRIGENTE SCOLASTICO LE COMMISSIONI DI LAVORO
COMMISSIONI DI LAVORO	Gruppi con numero variabile di docenti nominati dal collegio (vedi regolamento delle commissioni)	Hanno funzione di: -progettazione, organizzazione e attuazione di quanto deciso dal collegio; -hanno viceversa anche funzione propositiva su tutti gli aspetti didattico- educativi –organizzativi; Sono coordinate da un docente che tra i suoi compiti ha quello di organizzare il gruppo, di riferire al dirigente e al collegio, di garantire la coerenza delle proposte con le linee del pof	IL COLLEGIO DEI DOCENTI , IL DIRIGENTE, IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

GRUPPI DISCIPLINARI	Gruppi variabili di insegnanti (da 2 a 10) suddivisi per disciplina o discipline affini	Collaborano, in base alle richieste del dirigente al: -funzionamento della scuola ; -hanno funzione di tramite tra presidenza e collegio dei docenti	I CONSIGLI DI CLASSE, LE FUNZIONI STRUMENTALI , IL DIRIGENTE
CONSIGLI DI CLASSE	Numero variabile di docenti (da 6 a 10) I genitori eletti rappresentanti di classe. La gestione del C.d.c. è delegata ai coordinatori affiancati da un segretario scelto tra i docenti	Hanno la funzione di : -progettare e programmare (sulla base dei criteri definiti dal pof) il piano formativo educativo di classe; -valutano la coerenza tra qualità dei risultati raggiunti e il piano di lavoro; -esprimono valutazioni periodiche degli apprendimenti; - -comunicano gli esiti formativi e mantengono relazioni con le famiglie; - propongono attività progettuali e di laboratorio.	IL DIRIGENTE, IL COLLEGIO DOCENTI , IL CONSIGLIO D'ISTITUTO , I GENITORI RAPPRESENTANTI , I SINGOLI GENITORI, IL PERSONALE A.T.A
RAPPRESENTATI DI CLASSE GENITORI	Da 3 a 4 genitori per ogni classe	Sono parte integrante del consiglio di classe, per cui collaborano con gli insegnanti nel progetto educativo	IL GRUPPO INSEGNANTI , IL DIRIGENTE SCOLASTICO
TUTOR	Uno o più docenti incaricati dal collegio	ha il compito di seguire e aiutare l'insegnante in anno di prova	IL SINGOLO INSEGNANTE , IL COMITATO DI VALUTAZIONE ,IL DIRIGENTE
COMITATO DI VALUTAZIONE	Docenti eletti dal collegio	Ha funzione giudicante per ciò che concerne le competenze didattiche degli insegnanti dopo l'assunzione a tempo indeterminato	IL DIRIGENTE , IL SINGOLO INSEGNANTE , I TUTOR

RESPONSABILI DI LABORATORIO	Un docente responsabile per ogni laboratorio : informatico, scientifico linguistico,musicale , artistico	E' responsabile del buon funzionamento e della relativa manutenzione delle apparecchiature in dotazione; stila periodicamente un inventario delle risorse; fa proposte d'acquisto.	IL DIRIGENTE , IL COLLEGIO , IL CONSIGLIO D'ISTITUTO, IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
REFERENTE (MENSA ,ENTI LOCALI, ALLA SALUTE, ALLA SICUREZZA)	Un docente per ogni tipo di rapporto	Si occupa delle questioni inerenti vari aspetti della vita scolastica dei singoli alunni. Ha funzione di proposta e coordinamento	IL DIRIGENTE SCOLASTICO, IL COLLEGIO DOCENTI
ASSEMBLEA GENITORI	Tutti i genitori della scuola - -	Ha funzione di discussione e confronto sui problemi della scuola. Organo referente e' il presidente	IL DIRIGENTE E IL SUO STAFF , IL CONSIGLIO D'ISTITUTO
COMITATO GENITORI - ASSOCIAZIONE GENITORI	Rappresentanti dei genitori e tutti i genitori interessati	Sono organi di partecipazione dei genitori ed elaborano proposte ed indicazioni per l'istituto. Collaborano nell'organizzazione di feste e attività particolari	IL DIRIGENTE I GENITORI – IL CONSIGLIO D'ISTITUTO
ORGANO DI GARANZIA	Il dirigente scolastico 2 docenti 3 genitori	Organismo a cui possono ricorrere i genitori in merito all'erogazione di sanzioni disciplinari previste dal regolamento delle studentesse e degli studenti	CON I GENITORI

AREA AMMINISTRATIVA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	Baraldi Giovanna	Responsabile dei procedimenti amministrativo-contabili, coordina il lavoro di segreteria ;	IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL SUO STAFF, IL CONSIGLIO D'ISTITUTO, I SINGOLI DOCENTI, I GENITORI
UFFICIO DI SEGRETERIA	6 assistenti amministrativi	Eseguono lavori ad incarico di tipo amministrativo con limitate responsabilita'	IL DIRIGENTE E IL SUO STAFF, IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, I GENITORI, I DOCENTI
PERSONALE A.T.A	Numero variabile di collaboratori scolastici	Eseguono lavori di ordinaria manutenzione della scuola; hanno mansioni di sorveglianza ; eseguono incarichi speciali	IL DIRIGENTE E IL SUO STAFF, IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO, I GENITORI, I DOCENTI

IN RELAZIONE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI LA SCUOLA FISSA STANDARD SPECIFICI DI QUALITA, GARANTENDO L'OSSERVANZA DI :

- **CELERITA' NELLE PROCEDURE**
- **TRASPARENZA**
- **FACILITAZIONE DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**
- **TUTELA DELLA PRIVACY**