

## **TITOLO XVII REGOLAMENTO SIS**

### **ART. 1 - ISTITUZIONE**

L'Istituto Comprensivo TIZIANA WEISS organizza un Servizio Integrativo Scolastico (S.I.S.) che nasce come risposta alle necessità dell'utenza, che da anni manifestava il bisogno di un prolungamento della frequenza a scuola per i propri figli oltre il normale orario di lezione.

Il servizio si rivolge ai bambini frequentanti la scuola elementare V. Giotti dell'Istituto Comprensivo TIZIANA WEISS.

Ha finalità educative e non di mera vigilanza degli alunni, viene svolto nei locali messi a disposizione dell'Istituto e si avvale della collaborazione sia degli Insegnanti che di personale di ditte esterne.

### **ART. 2 - ACCESSO**

Accedono al Servizio Integrativo Scolastico tutti coloro che ne fanno richiesta scritta su appositi moduli forniti dalla Segreteria Didattica. Essi vanno consegnati insieme al modulo di iscrizione alla classe prima nei tempi previsti ogni anno dal Ministero; per gli alunni già iscritti all'Istituto, i moduli vanno riconsegnati entro il 30 aprile dell'anno scolastico precedente a quello in cui si desidera usufruire del servizio. L'adesione così formalizzata, quando accolta, è impegnativa per tutto l'anno scolastico di riferimento e revocabile solo per trasferimento.

Solo in casi eccezionali, debitamente documentati, il Consiglio di Istituto può prendere in esame richieste di ritiro dal servizio che non pregiudichino l'equilibrio economico della relativa gestione. Al momento della conferma formale dell'iscrizione al servizio per l'anno scolastico successivo (nei mesi di aprile - maggio), la famiglia deve versare la somma di 150 Euro per la I fascia pomeridiana e di 250 Euro per la II fascia pomeridiana a titolo di caparra confirmatoria, che non verrà restituita in caso di ritiro dal servizio non rientrante nel comma precedente o nelle altre ipotesi ammesse dal Regolamento. Per l'iscrizione al servizio di pre e post accogliimento la caparra è fissata a 50,00 Euro. La famiglia che iscriva due o più figli al servizio è tenuta a versare una caparra per ogni figlio iscritto.

### **ART. 3 - NUMERO AMMISSIONI**

Il numero di alunni che possono accedere al Servizio Integrativo Scolastico è determinato dalla capienza dei locali utilizzabili per le singole attività e precisamente:

50 alunni al massimo per il preaccogliimento e per il postaccogliimento;

140 alunni al massimo per i servizi che comportano la consumazione dei pasti.

### **ART. 4 - GESTIONE DOMANDE IN ESUBERO**

Di norma vengono accolte un massimo di 26 richieste da parte dei nuovi iscritti alla Scuola Giotti. Nel caso di esubero delle richieste, viene stilata una graduatoria per l'accogliimento in base ai seguenti criteri: Hanno precedenza assoluta gli alunni con disabilità e gli alunni con fratelli già iscritti al SIS; per i rimanenti la graduatoria si forma attribuendo i punteggi di seguito specificati:

Il minore è anagraficamente residente con un solo genitore:

se il genitore non lavora, p.ti 0; se il genitore lavora, p.ti 120

Il minore è anagraficamente residente con due genitori:

se di essi non lavora nessuno o solo uno, p.ti 0; se lavorano entrambi, p.ti 90

Se il minore ha fratelli frequentanti le scuole comunali dell'infanzia "Stuparich" o "Casetta Incantata", p.ti 10

Se il minore ha fratelli minori di 14 anni, p.ti 5

In caso di parità di punteggio, le precedenze vengono stabilite ricorrendo ai criteri di accettazione delle iscrizioni all'Istituto Comprensivo "Tiziana Weiss" o, se necessario, facendo precedere per età l'alunno più giovane.

Chi esce dal servizio, può rientrarvi come se fosse un nuovo iscritto all'Istituto. Chi si iscrive tardivamente alla scuola Giotti, è in coda alla graduatoria.

#### **ART. 5 - ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO**

Il Servizio Integrativo Scolastico è così articolato:

Preaccoglimento, dalle 7.30 fino all'inizio ordinario delle lezioni, per cinque giorni la settimana;

Postaccoglimento, dal termine ordinario delle lezioni fino alle 13.30, per cinque giorni la settimana ;

Servizio mensa più pausa gioco, dal termine delle lezioni con uscita dalle 14.25 alle 14.30, per cinque giorni la settimana, da lunedì a venerdì;

Servizio mensa, pausa gioco, lavaggio denti ed avvio dell'esecuzione dei compiti, dal termine delle lezioni alle 16.00, per cinque giorni la settimana, da lunedì a venerdì.

E' ammessa l'uscita alle ore 15.30.

#### **ART. 6 - PASTI**

Il Servizio Integrativo Scolastico si avvale della fornitura dei pasti da parte del Comune di Trieste che l'utente provvede a pagare direttamente al Comune stesso.

#### **ART. 7 - COOPERATIVA**

Preaccoglimento, postaccoglimento, assistenza in mensa ed alle attività di gioco e di studio sono affidati ad una cooperativa di educatori, scelta annualmente per gara d'appalto.

#### **ART. 8 - GESTIONE DEL SERVIZIO**

a. Il coordinamento del Servizio Integrativo Scolastico è svolto da un'insegnante del plesso mentre il raccordo con le attività didattiche curricolari è garantito da incontri almeno bimestrali tra educatrici e docenti di classe durante la programmazione settimanale del martedì. Viene utilizzato inoltre un registro giornaliero sul quale le educatrici e gli insegnanti annotano informazioni rilevanti rispetto alle attività svolte.

b. Nel corso dell'anno scolastico vengono organizzati tre momenti di incontro tra la scuola, il SIS e le famiglie (ottobre, febbraio, maggio) e due colloqui, uno a quadrimestre su appuntamento, con le educatrici.

c. In ottemperanza alle disposizioni del Comune, è costituita annualmente una commissione mensa composta da: genitori, referente della Cooperativa che gestisce il servizio educativo, referente della Cooperativa che gestisce il personale di sala, responsabile della Ditta che fornisce i pasti, dietista del Comune di Trieste, responsabile Ufficio Mensa del Comune di Trieste, insegnante referente del SIS, insegnante referente del plesso.

d. Per gli alunni iscritti al SIS di prima e seconda fascia la prenotazione quotidiana del pasto è tacita. Nel caso in cui la famiglia non volesse usufruirne, deve darne specifico avviso sul libretto delle comunicazioni. Le prenotazioni dei pasti vengono registrate su apposita modulistica dagli insegnanti della prima ora e consegnati in segreteria didattica entro le ore 9.00. In caso di entrata posticipata dell'alunno la famiglia chiederà di prenotare il pranzo o il giorno precedente tramite libretto oppure telefonando il giorno stesso entro le ore 9.00.

e. In caso di indizione di sciopero, la scuola dà informazione dell'indizione via circolare interna. Gli operatori della cooperativa avranno cura di verificare sul sito web le eventuali variazioni disposte e comunque riferiranno alla docente referente del servizio SIS.. In ogni caso, in caso di indizione di sciopero il servizio di pre-accoglimento è sospeso. In aggiunta, in caso di sciopero del personale ATA,

qualora il personale in turno di servizio non desse spontanea dichiarazione di adesione e non adesione allo sciopero, il servizio SIS verrà sospeso, non potendo garantire l'apertura dell'edificio scolastico.

In caso di indizione di assemblea sindacale, la scuola procederà come per gli scioperi.

#### **ART. 9 - GESTIONE CONTABILE**

L'Istituto assume la gestione amministrativo-contabile del Servizio Integrativo Scolastico.

#### **ART. 10 - CARATTERISTICHE SERVIZIO**

Il Consiglio d'Istituto di anno in anno stabilisce le caratteristiche del servizio per l'anno successivo.

Sulla base della tipologia del servizio richiesto si provvederà ad una gara d'appalto tra gli operatori presenti sulla piazza. Il costo del servizio è stabilito annualmente sulla base del preventivo presentato dalla cooperativa vincitrice della gara d'appalto. Il Consiglio di Istituto delibera le quote, specificando gli importi esigibili distintamente per ciascuna delle quattro articolazioni di cui sopra.

#### **ART. 11 - QUOTE DI PARTECIPAZIONE**

All'inizio di ogni anno scolastico viene data ad ogni singolo utente comunicazione scritta dell'importo totale annuo dovuto per le attività del Servizio Integrativo Scolastico che ha richiesto. Contestualmente viene informato delle modalità per il pagamento (rata unica per pre e post accoglimento e I fascia, una o più rate per II fascia). Al termine dell'anno scolastico, qualora se ne ravvisi l'esigenza, alle famiglie verrà rimborsata la quota giornaliera del servizio SIS sospeso per le giornate di sciopero.

#### **ART. 12 - ESONERI**

Per casi di particolari disagio economico/sociale, su richiesta scritta e documentata dell'interessato, il Consiglio d'Istituto può stabilire una riduzione della quota o l'esonero totale.

#### **ART. 13 - INADEMPIENZE**

Nei casi di morosità prolungata, la Segreteria Didattica provvede ad inviare un richiamo formale all'utente. In mancanza di motivazioni accettabili, si dispone la sospensione del servizio fino a sanatoria completa e l'esclusione definitiva anche per gli anni successivi, su delibera della Giunta Esecutiva.

#### **ART. 14 - RIMBORSI PER TRASFERIMENTI**

Nel caso in cui la richiesta di usufruire del Servizio integrativo scolastico provengano da parte di famiglie trasferite da altra città o da altra scuola il pagamento della quota sarà proporzionato al numero di mesi di effettivo utilizzo.

Se la richiesta da parte delle famiglie arriva oltre i termini previsti dal Regolamento entro il 31/12 dell'anno in corso la quota resta intera, dal mese di gennaio dell'anno solare successivo la quota sarà ridotta del 30%.

#### **ART. 15 - RITARDI**

In caso di ritardi sistematici all'uscita dal SIS, dopo 5 volte, l'alunno/a perde il diritto alla frequenza; la quota pagate viene restituita al netto delle spese vive"

## **TITOLO XVIII REGOLAMENTO SITO WEB**

### **ART. 1 - il SITO WEB**

Il sito web della scuola è organizzato in modo da contenere delle sottosezioni cd MINISITO, uno per ogni plesso dell'Istituto Comprensivo.

I mini sito sono dei contenitori/vetrina per la pubblicazione dell'attività didattica e esperienze nonché avvisi ad esse connesse con puro scopo divulgativo. Le informazioni pubblicate non sono circolari interne e come tali vanno trattate.

### **ART 2 - FUNZIONIGRAMMA DEL SITO WEB**

Il Ds (o suo delegato) è responsabile del sito web e svolge il ruolo di web master. Pertanto, l'organizzazione del sito web, la sua configurazione è da ds gestita e disposta. Qualsiasi modifica è da richiedere al medesimo e da esso autorizzato. Il Ds o suo delegato pubblica le informazioni necessarie alla gestione della scuola nel rispetto della normativa vigente come da regolamento della pubblicazione su albo on line

Referenti di mini sito: i referenti del mini-sito provvedono - e ne sono responsabili ai sensi della normativa vigente - alla raccolta, alla preparazione e alla pubblicazione del materiale; gestiscono l'archiviazione del materiale e dello spazio disponibile attraverso la creazione di pagine.

### **ART 3 - MATERIALE OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

Sul minisito i referenti possono pubblicare:

Articoli forniti ed elaborati dai docenti della scuola;

Articoli e materiale didattico elaborati dagli alunni della scuola

Documentazione foto/video di attività didattiche. Sono esclusi file audio.

Immagini Creative Commons e foto a bassa risoluzione di alunni della scuola

Link ad articoli e servizi televisivi inerenti l'attività della scuola

Link ad articoli e servizi televisivi e/o divulgativi

### **ART 4 - CARATTERISTICHE DEI FILE DA PUBBLICARE**

Fermo restando il rispetto della normativa vigente in tema di privacy, le immagini andranno pubblicate a bassa risoluzione evitando i primi piani e senza alcun riferimento ai dati personali del soggetto ritratto.

I video saranno senza audio e nessun file audio potrà essere pubblicato senza la dichiarazione alle autorità competenti.