

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. ARCHIVIAZIONE
6. ALLEGATI

LISTA DI DISTRIBUZIONE

- **Vicepresidi**
- **Collegio docenti**
- **Consiglio di classe**
- **Segreteria didattica**
- **Responsabile Servizi Generali**
- **Segreteria amministrativa**

1. SCOPO

Assicurare criteri e modalità omogenei con cui gestire i materiali didattici forniti dal committente, proteggere e salvaguardare materiale di proprietà del committente.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i materiali didattici (software, testi ecc.) e a tutte le certificazioni di attività extracurricolari utili ai fini dell'assegnazione del credito formativo forniti dal committente e a tutti i materiali didattici (software, testi ecc.) .

4. RESPONSABILITA'

Collegio Docenti

Ha il compito di:

- individuare, sulla base delle normative nazionali, i criteri per il riconoscimento dei crediti.

Consiglio di classe

Ha il compito di:

- prendere atto della documentazione fornita e attribuire il credito formativo tenendo conto dei criteri stabiliti dalla normativa in vigore, dal CD, nonché della specificità della classe.

Segreteria Didattica

Ha il compito di:

- identificare i materiali in modo da riconoscerne sempre la provenienza;
- conservare presso il proprio ufficio materiale e certificazioni in conformità con quanto stabilito dalla normativa nazionale e dalle delibere del CD;
- rendere in ogni momento tali documenti disponibili.

Vicepresidi

Hanno il compito di:

- assicurare, in collaborazione con la segreteria didattica, la conservazione di tutti i materiali didattici ad essi affidati dalle famiglie.

Responsabile servizi generali

Ha il compito di:

- provvedere a mettere a disposizione un armadietto a tutti gli studenti di IDEA;

Responsabile segreteria amministrativa

Ha il compito di:

- distribuire le buste ad ogni allievo con combinazione lucchetto.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

I Vicepresidi ricevono in consegna dal cliente materiale didattico di provenienza esterna, lo prendono in esame, ne verificano l'attinenza al processo educativo e, per quanto riguarda in particolare la documentazione inerente i crediti formativi, la conformità con le indicazioni derivanti dalla normativa nazionale e dai verbali del CD e dei CdC compilando un apposito modulo.

In collaborazione con la SD curano l'identificazione, la conservazione e l'archiviazione presso la segreteria stessa.

5. ARCHIVIAZIONE

I Vicepresidi, la SD devono archiviare il materiale e le certificazioni secondo le modalità qui sopra definite in modo tale che siano facilmente e immediatamente rintracciabili, fruibili ed eventualmente restituibili.

6. ALLEGATI

ALL. 7 POI 1