

Verbale n. 14/2013 del Consiglio di Istituto del ITIS Pascal

Il giorno venerdì 29 novembre 2013, alle ore 16:00, presso la sede di Via Brembio 97, nella Presidenza, si riunisce il C.d.I. dell'ITIS Pascal.

Sono presenti :

Componente		Presenza
Prof. Firmani Carlo	Membro di diritto	Presente
Prof.ssa Mayer Marina	Rappresentante docenti	Presente
Prof.ssa Feliciani Daniela	Rappresentante docenti	Presente
Prof.ssa Angelini Emilia	Rappresentante docenti	Presente
Prof.ssa Cosentino Sonia	Rappresentante docenti	Presente
Prof. Bellomo Anna-Maria	Rappresentante docenti	Presente
Prof.ssa Frasoni Giovanna	Rappresentante docenti	Presente
Prof.ssa Lorusso Laura	Rappresentante docenti	Presente
Prof. ssa De Mattheis Laura	Rappresentante docenti	Presente
Sig.ra Foglietta Fabiola	Rappresentante ATA	Presente
Sig.ra Unfer Mariangela	Rappresentante ATA	Presente
Sig. Peluso Massimo	Rappresentante genitori	Assente
Sig. De Angelis Raffaele	Rappresentante genitori	Presente
Sig.ra Refrigeri Loretta	Rappresentante genitori	Presente
Sig.ra Verdolini Valentina	Rappresentante genitori	Assente
Sig. Tesauro Marco	Rappresentante alunni	Assente
Sig. Perinelli Lorenzo	Rappresentante alunni	Presente
Sig. Fanti Nicolò	Rappresentante alunni	Presente
Sig. Pugliese Federico	Rappresentante alunni	Presente

Constatato il numero legale, si procede con il seguente o.d.g.:

...OMISSISS...

4.Elezione Presidente

...OMISSISS...

il CDI, all'unanimità

Delibera n. 59/2013

l'elezione della Sig.ra Refrigeri Loretta in qualità di Presidente del CDI e del Sig. De Angelis Raffaele in qualità di Vicepresidente.

...OMISSISS...

Il CDI, all'unanimità

Delibera n. 60/2013

l'individuazione della Prof.ssa Laura De Mattheis come segretario verbalizzante del CDI.

...OMISSISS...

6.Nomina Componenti Giunta Esecutiva

...OMISSIS...

il CDI, all'unanimità

Delibera n. 61/2013

l'elezione dei seguenti componenti della Giunta Esecutiva:

Membri di diritto: Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Docenti: Prof.ssa Mayer Marina

Personale ATA: Sig.ra Foglietta Fabiola

Genitori: Sig. Peluso Massimo

Studenti: Sig. Pugliese Federico

...OMISSIS...

il CDI, all'unanimità

Delibera n. 62/2013

l'espressione di parere favorevole all'installazione di reti wireless all'interno dell'Istituto, in entrambe le sedi.

...OMISSIS...

14-Determinazione fondo minute spese

...OMISSIS...

il CDI, all'unanimità

Delibera n. 63/2013

di diminuire l'attuale entità del fondo minute spese alla cifra di 300 euro.

...OMISSIS...

15.Regolamento minute spese

...OMISSIS...

il CDI, all'unanimità

Delibera n. 64/2013

di adottare il Regolamento di gestione delle minute spese.

Il regolamento è allegato al presente verbale (All. 1).

...OMISSIS...

7. Variazioni di Bilancio

...OMISSIS...

il CDI, all'unanimità

Delibera n. 65/2013

le variazioni di bilancio (Programma Annuale 2013) come risultanti dalla tabella allegata (All. 2) al presente verbale.

...OMISSIS...

8. Radiazione residui

...OMISSIS...

Il CDI, all'unanimità

Delibera n. 66/2013

le radiazioni dei residui attivi come risultanti dalla tabella allegata (All. 3) al presente verbale.

...OMISSIS...

11. Organo di garanzia

...OMISSIS...

Il CDI, all'unanimità

Delibera n. 67/2013

la composizione dell'Organo di garanzia per il Triennio 2013/14-2015/16:

componente genitori: sig. Betrò Giuseppe Andrea (membro effettivo)

sig.ra Santolamazza Patrizia (membro supplente)

componente studenti: Biancini Valerio (membro effettivo)

Leonida Pierluigi (membro supplente)

componente docenti: Prof.ssa Maria Teresa De Blasiis

membro di diritto e Presidente: Dirigente Scolastico

La componente studenti sarà rinnovata annualmente, in occasione del rinnovo, con procedura semplificata, della componente studenti del CDI.

OMISSIS...

1. Richiesta Associazione amici Ponte Milvio

...OMISSIS...

Pertanto, il CDI, all'unanimità

Delibera n. 68/2013

la concessione all'Associazione "Amici di Ponte Milvio" dell'uso dell'Aula Magna per gli incontri periodici, a condizione che: l'Associazione presenti domanda contenente:

1. dichiarazione dell'utilizzatore per la quale non vi è nessun onere a carico dell'istituzione scolastica;

2. sottoscrizione polizza responsabilità civile (presentazione copia contratto assicurativo o estremi del contratto) che copra chiunque acceda alla scuola;

3. sottoscrizione di assunzione di responsabilità da parte dell'utilizzatore per eventuali danni a cose e persone;
4. acquisizione da parte della scuola del parere favorevole della Provincia.

Il CDI, sempre all'unanimità, esprime parere contrario alla costituzione nell'Istituto di una biblioteca di quartiere.

...OMISSIS...

13. Chiusura scuola il sabato

...OMISSIS...

Ascoltata la proposta del DS, il CDI, all'unanimità

Delibera n. 69/2013

Visto il POF 2014/2015;

Tenuto conto del CCNL Scuola;

Tenuto conto dei criteri dell'efficienza e dell'economicità

la chiusura della scuola il sabato a partire dal 16 dicembre 2013, ad eccezione del periodo delle iscrizioni e in altri eventuali periodi a fronte della necessità di garantire il servizio. Sarà il DS di concerto con la DSGA a stabilire l'apertura della scuola in tali circostanze.

...OMISSIS...

9. Regolamento viaggi

...OMISSIS...

Delibera n. 70/2013

l'approvazione e l'adozione del Regolamento viaggi proposto dalla Commissione viaggi comprensivo delle variazioni e integrazioni proposte dal DS. Il Regolamento, nella forma approvata e adottata, è allegato al presente verbale (All. 4).

Allegato 1

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

Art. 1 – Contenuti

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001.

Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 01/02/2001.
2. Per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica, il Direttore S.G.A. provvede:
 - all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
 - all'acquisto, conservazione e distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di facile consumo;
 - all'acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di pulizia;
 - alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
 - agli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;

Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo è anticipato dal Dirigente scolastico al Direttore SGA all'inizio dell'esercizio finanziario con mandato in conto di partite di giro, imputato all'Aggregato A01 - Funzionamento amministrativo generale.

Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali
 - spese telegrafiche
 - carte e valori bollati
 - spese di registro e contrattuali
 - imposte e tasse e altri diritti erariali
 - canoni e utenze
 - spese di trasporto sui mezzi pubblici per l'espletamento del servizio esterno
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
 - minute spese di cancelleria
 - minute spese per materiali di pulizia
 - spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
 - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
 - spese per manifestazioni

- spese urgenti e di modica entità per visite d'istruzione (ingressi a musei, visite guidate, ecc.)
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo per ogni spesa è fissato in misura pari all'ammontare del fondo stabilito dal Consiglio di Istituto, con divieto di effettuare artificiosi frazionamenti di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese di registro e quelle relative a imposte, tasse e canoni.
 3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione
 - ditta fornitrice
 - oggetto della spesa
 - importo della spesa
 - aggregato, tipo, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.
3. Se non è possibile produrre documenti giustificativi della spesa, deve essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto a importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 50,00.

Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti, secondo le indicazioni riportate nel buono di pagamento.
2. Il rimborso deve essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 7 – Scritture economali

1. Tutte le operazioni di cassa eseguite sono contabilizzate cronologicamente nel registro delle minute spese di cui all'art. 29, comma 1, lettera f) del D.I. 44/2001, della cui tenuta è responsabile il Direttore SGA.
2. Nella registrazione va specificato l'aggregato (progetto o attività) cui la spesa si riferisce e il tipo / conto / sottoconto collegato.
3. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.

Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore SGA deve essere dallo stesso restituita mediante versamento all'istituto cassiere.
2. La relativa reversale è emessa in conto di partite di giro, con imputazione all'Aggregato A01 - Funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 – Controlli

1. Il Dirigente scolastico può effettuare in qualsiasi momento verifiche sulla gestione del fondo.
2. I Revisori dei Conti, in occasione delle visite annuali, hanno la competenza di controllo sulla gestione del fondo. A tal fine il Direttore SGA ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 64 DEL 29/11/2013



ISTITUTO STATALE "BIAGIO PASCAL"

ALL 2

"B. PASCAL"

00188 ROMA VIA BREMBIO, 97 C.F. 97046890584 C.M. RMTF330002

DELIBERA N°65/2013

MODIFICA AL PROGRAMMA ANNUALE 2013

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il programma annuale per l'esercizio finanziario 2013, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14/02/2013.

VISTO l'art. 6 comma 1 e 2 del D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto relativa alle variazioni sottoindicate

N. Movimentazione	Descrizione Movimentazione
16	CONTRIBUTO PER ACCOGLIENZA TIROCINANTI TIROCINIO FORMATIVO ATTIVO
17	CONTRIBUTO 2013 PER INSTALLAZIONE DISTRIBUTORI
18	MAGGIORE ACCERTAMENTO PER EROGAZIONI LIBERALI FAMIGLIE
19	CONTRIBUTO PER GESTIONE BAR INTERNO A.S.2013/2014

CONSIDERATO CHE occorre modificare il programma annuale

DECRETA

di apportare le seguenti **VARIAZIONI** al programma annuale 2013

ENTRATE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
05 01	FAMIGLIE NON VINCOLATI	69.500,00	-30.400,00	425,00	39.525,00
05 03	ALTRI NON VINCOLATI	0,00	646,35	9.398,00	10.044,35
				9.823,00	

SPESE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
A 01	FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO GENERALE	44.306,79	8.657,54	9.398,00	62.362,33
A 02	FUNZIONAMENTO DIDATTICO GENERALE	81.987,11	1.887,04	425,00	84.299,15
				9.823,00	

Data 29/11/2013

Affisso all'ALBO in data

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Carlo Firmani



ISTITUTO STATALE "BIAGIO PASCAL"

"B. PASCAL"

00188 ROMA VIA BREMBIO, 97 C.F. 97046890584 C.M. RMTF330002

ALL. 3

DELIBERA N.66

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la relazione del D.S.G.A. sulla necessità di procedere alla variazione di alcuni residui attivi**VISTA** la situazione finanziaria**VISTO** il D.I 44 del 01/02/2001**VISTA** la delibera del Consiglio di istituto n. 3 del 29/11/2013**DECRETA**

Di variare/modificare i sottoelencati residui attivi.

La copertura finanziaria al provvedimento è garantita mediamente prelievo dall avanzo di amministrazione.

Il D.S.G.A. è autorizzato ad apportare le opportune correzioni alla situazione finanziaria.

Anno Prov.	Aggr./Voce	Num.	Oggetto/Debitore	Variazione
2010	02 01	18	ARRETRATI CONTRATTO A.S. 2004/2005 NETTO + IRPEF (DATA ASSUNZIONE 29.12.2006) EX BERNINI - CENTRO SERVIZI AMM.-UFF.SCOL.PROV.	-1.005,17
2010	02 01	19	COMPENSI ACCESSORI GENNAIO-DICEMBRE 2006 - 24,20% - (DATA ASSUNZIONE 27.02.2007) EX BERNINI - CENTRO SERVIZI AMM.-UFF.SCOL.PROV.	-1.864,96
2010	02 01	22	FUNZIONI STRUMENTALI 4/12 LORDO (NETTO + IRPEF + 9,15) (DATA ASSUNZ. 31.12.2007) - CENTRO SERVIZI AMM.-UFF.SCOL.PROV.	-1.750,04
2010	02 01	23	ONERI C/STATO 24,20 SU 4/12 FUNZIONI STRUMENTALI (DATA ASSUNZ. 31.12.2007) EX BERNINI - CENTRO SERVIZI AMM.-UFF.SCOL.PROV.	-418,67
2010	02 01	24	INCARICHI SPECIFICI 4/12 LORDO (NETTO+IRPEF+9,15) (DATA ASSUNZIONE 31.12.2007) EX BERNINI - CENTRO SERVIZI AMM.-UFF.SCOL.PROV.	-1.685,57
2010	02 01	25	IRAP SU 4/12 INCARICHI SPECIFICI (DATA ASSUNZIONE 31.12.2007) EX BERNINI - CENTRO SERVIZI AMM.-UFF.SCOL.PROV.	228,27
2010	02 01	26	ONERI STATO 24,20 SU 4/12 INCARICHI SPECIFICI (DATA ASSUNZ. 31.12.2007) EX BERNINI - CENTRO SERVIZI AMM.-UFF.SCOL.PROV.	-649,91
2010	02 01	27	9,10% SU FIS A.S.2006/07 (DATA ASSUNZ. 31.12.2007) EX BERNINI - CENTRO SERVIZI AMM.-UFF.SCOL.PROV.	-1.785,70
2010	02 01	30	FINANZIAMENTO COMPENSI GRUPPO SPORTIVO ED ORE ECC. (DATA ASSUNZ. 30.12.2009) EX BERNINI - MIUR	-4.786,59



ISTITUTO STATALE "BIAGIO PASCAL"

"B. PASCAL"

00188 ROMA VIA BREMBIO, 97 C.F. 97046890584 C.M. RMTF330002

2010	02/04	14	COMPENSI ESAMI A.S. 2005/06 (NETTO+IRPEF) (DATA ASSUNZ. 29.12.2006) EX BERNINI - CENTRO SERVIZI AMM.-UFF.SCOL.PROV.	-4.302,58
2010	02/04	15	COMPENSI PER ESAMI A.S. 2005/06- IRAP (DATA ASSUNZ. 29.12.2006) EX BERNINI - CENTRO SERVIZI AMM.-UFF.SCOL.PROV.	-1.401,48
2010	02/04	16	COMPENSI PER ESAMI A.S. 2005/06 - 9,10% - (DATA ASSUNZ. 29/12/2006) EX BERNINI - CENTRO SERVIZI AMM.-UFF.SCOL.PROV.	-1.056,85
2010	02/04	17	COMPENSI ESAMI A.S. 2005/06 - 24,20% - (DATA ASSUNZ. 29.12.2006) EX BERNINI - CENTRO SERVIZI AMM.-UFF.SCOL.PROV.	-2.810,42
2010	02/04	48	SALDO ESAMI DI STATO A.S. 2005/06 - 24,20% - (DATA ASSUNZ. 06.10.2006) PASCAL - CENTRO SERVIZI AMM.-UFF.SCOL.PROV.	-3.601,52
2010	02/04	51	SALDO FINANZ. SUPPL. ANNO 2006 - 24,20% - (DATA ASSUNZ. 30.12.2006) PASCAL - CENTRO SERVIZI AMM.-UFF.SCOL.PROV.	-991,19
2010	02/04	53	SALDO COMPENSO ATTIVITA' ACCESSORIE ANNO 2006 - 24,20% - (DATA ASSUNZ. 30.12.2006) PASCAL - CENTRO SERVIZI AMM.-UFF.SCOL.PROV.	-3.190,80
2010	02/04	56	INPDAP PROGETTO FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO A.S. 2006/07 (DATA ASSUNZ. 31.12.2007) PASCAL - CENTRO SERVIZI AMM.-UFF.SCOL.PROV.	-875,07
				-33.384,79

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



ISTITUTO STATALE "BIAGIO PASCAL"
"B. PASCAL"

ALL. 3

00188 ROMA VIA BREMBIO, 97 C.F. 97046890584 C.M. RMTF330002

DELIBERA N.66/2013

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la relazione del D.S.G.A. sulla necessità di procedere alla variazione di alcuni residui attivi

VISTA la situazione finanziaria

VISTO il D.I 44 del 01/02/2001

VISTA la delibera del Consiglio di istituto n. 2 del 17/11/2013

DECRETA

Di variare/modificare i sottoelencati residui attivi.

La copertura finanziaria al provvedimento è garantita mediamente prelievo dall'avanzo di amministrazione.

Il D.S.G.A. è autorizzato ad apportare le opportune correzioni alla situazione finanziaria.

Anno Prov.	Aggr./Voce	Num.	Oggetto/Debitore	Variazione
2010	03 04	36	FINANZIAMENTO PROGETTO AZIONE A (DATA ASSUNZ. 31.08.2010) (EX BERNINI) - REGIONE LAZIO	-137,53
2010	03 04	60	FINANZIAMENTO PROGETTO AZIONE A PASCAL (DATA ASSUNZ. 16.10.2009) - REGIONE LAZIO	-971,00
				-1.108,53

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Circolare n. 291/1992
 VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n. 297
 VISTO il Decreto Legislativo n. 111 del 17/3/95
 VISTE le Circolari Ministeriali n. 36 e 380/95
 VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275
 VISTO il D. l. 1/2/2001, n. 44
 VISTA la Nota Ministeriale prot. 645/2002
 VISTI gli Articoli 1321-1326-1328 del Codice Civile
 VISTA la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR
 VISTO il Regolamento d'Istituto adottato
 Ritenuta la necessità di emanare norme dirette a disciplinare le modalità di organizzazione e svolgimento dei viaggi d'istruzione scolastica
 VISTA la proposta del Collegio Docente

SI EMANA

Il seguente Regolamento per i Viaggi e le Uscite d'Istruzione che va a costituire parte integrante del Regolamento Generale d'Istituto.

Regolamento per i viaggi di istruzione

PREMESSA

La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di Interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la Partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni Culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa E momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

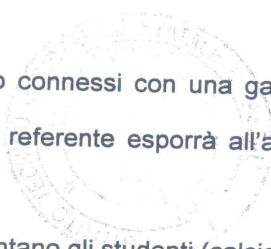
Già con il **D.L. n. 111 del 17/03/95**, in attuazione di una direttiva della Comunità Europea, ha introdotto una nuova normativa in materia di "pacchetti turistici" cui le istituzioni scolastiche devono fare riferimento e viene esplicitato che le gite scolastiche debbono essere ricondotte nell'ambito delle seguenti tipologie:

1. **viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo** essenzialmente finalizzate all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche ed a un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi, in particolare per ciò che riguarda gli istituti di istruzione tecnica, professionale e gli istituti d'arte;
2. **visite e viaggi di integrazione culturale**, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del proprio paese o anche della realtà e della lingua dei paesi stranieri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, **località di interesse storico-artistico**, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studio;
3. **visite e viaggi nei parchi e nelle riserve naturali** considerati come momenti conclusivi di progetti in cui si siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali;
4. **viaggi connessi ad attività sportive**, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze di carattere sociale.

TIPOLOGIA

Il **Consiglio d'Istituto** autorizza, preventivamente e con rinnovo annuale, tutte le uscite e i viaggi di istruzione attuati con la procedura di seguito indicata, deliberando secondo opportunità per i casi diversi da quelli qui di seguito considerati:

1. Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo (superiore alle 10 ore) che sono finalizzati all'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe, ovvero quelli finalizzati ad esercitazioni didattiche di una o più materie professionali (topografia, costruzioni, agraria, ecc.) della durata di due o più giorni.
2. Visite guidate di una sola giornata (inferiore/uguale alle 10 ore) che sono effettuate in un museo, una mostra, un'azienda, un parco naturale, una località di interesse storico-artistico, ecc..

- 
3. Viaggi connessi ad attività sportive sono connessi con una gara, un torneo sportivo, una settimana bianca, un'escursione naturalistica, ecc..
 4. Per i campionati studenteschi, il docente referente esporrà all'approvazione del Collegio un progetto operativo che indichi:
 - i docenti coinvolti
 - le classi partecipanti
 - le specialità nelle quali si cimentano gli studenti (calcio, tennis, pallacanestro...)

ITER PER L'APPROVAZIONE DEI VIAGGI

1. **Presentazione del progetto da parte del docente Accompagnatore dal Coordinatore di classe** (a seconda del caso) **alla Commissione Uscite e Viaggi**, che valuta la completezza di tutta la documentazione e ne verifica la fattibilità tramite il **Supporto Amministrativo** assegnato, che richiede i preventivi.
2. **La documentazione si compone di:** richiesta-foglio notizie, adesione-liberatoria per alunno, relazione didattica sull'iniziativa, organizzazione del tempo scuola per chi non partecipa, proposte commerciali di riferimento, adesione-impegnativa del docente Accompagnatore (e di un sostituto), eventuali integrazioni richieste dal DS o dal Collegio dei Docenti.
3. Sono **requisiti inderogabili** l'assicurazione RCA e contro terzi dell'allievo e del docente Accompagnatore e la accettazione del Regolamento di disciplina per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, in calce.
4. Gli alunni partecipanti saranno presi in considerazione a partire da un numero di adesioni pari alla metà più uno dei componenti della classe per poter permettere l'effettuazione del viaggio stesso. E' fatta deroga per gli stage linguistici e gli scambi culturali.
5. La Commissione dà il parere di conformità e lo trasmette al D.S. per l'autorizzazione e, poi, alla DSGA per le operazioni relative all'individuazione ai sensi del D.L. 44/01 del Codice di Contabilità pubblica della ditta appaltatrice.
6. I **viaggi di più giorni** possono svolgersi solo entro il mese di aprile (per contenerne i costi), salvo deroga per particolari necessità su richiesta del Consiglio di Classe, e vanno calendarizzati dai docenti prima possibile, per buona gestione amministrativa.
7. I **viaggi di un solo giorno** possono svolgersi fino al 30 aprile salvo deroga per particolari necessità su richiesta del Consiglio di Classe, e vanno calendarizzati dai docenti con due mesi di anticipo, per buona gestione amministrativa.
8. Gli accompagnatori devono sempre essere almeno due. La valutazione del numero di accompagnatori superiore a due sarà fatta dal D.S. onde garantire la vigilanza degli allievi. Se gli studenti sono soltanto 15, il costo del viaggio e del soggiorno del secondo accompagnatore sarà ripartito sulle quote degli studenti.
9. Gli **stage linguistici**, i **viaggi studio** e gli **scambi culturali** sono consentiti solo in caso di un numero di partecipanti maggiore o uguale a 15, senza tener conto delle classi di appartenenza.

DURATA E SPECIE

Classi 1° Viaggi di integrazione culturale della durata di **UN giorno** finalizzato allo studio di un importante argomento del programma più un massimo indicativamente di **CINQUE-SETTE** visite guidate di un giorno.
Viaggi studio per le lingue straniere di una settimana. Scambi culturali.

Classi 2° e 3° Un viaggio di integrazione culturale della durata indicativa di **TRE giorni** più un massimo di **CINQUE-SETTE** visite guidate di un giorno.
Viaggi studio per le lingue straniere di una settimana. Scambi culturali.

Classi 4° e 5° Un viaggio d'integrazione della durata indicativa di **CINQUE** giorni scolastici da svolgersi entro la fine di marzo e **QUATTRO** visite guidate di un giorno, oltre a massimo **OTTO** visite di integrazione della preparazione di indirizzo, anche per piccoli gruppi.
Viaggi studio per le lingue straniere di una settimana. Scambi culturali.
Le classi non possono allontanarsi dalla sede scolastica per più di 20 giorni per anno.

FASI

Collegio Docenti: Nell'ambito della Piano dell'Offerta Formativa, visto il Regolamento d'Istituto, fissa i **criteri didattici generali** che ispirano i viaggi d'istruzione delle varie classi, indicando:

1. finalità generali ed obiettivi di corso
2. metodi di realizzazione: stage, scambio, visite brevi, eventi affini all'indirizzo
3. periodo ottimale.

Consiglio di classe: Nel periodo di ottobre- novembre elabora il progetto, redigendo il programma di studio e di viaggio e presentandolo, precisando:

1. dove: i **luoghi da visitare** (programma analitico del viaggio(prevedendo una doppia possibilità di destinazione per armonizzare le prenotazioni);
2. perché: **motivazioni didattiche**, obiettivi culturali e didattici (relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa);
3. quando: il **periodo**
4. come: **mezzo di trasporto**;
5. con chi: **n° degli alunni partecipanti per classe**;
6. costo: **tetto di spesa**;
7. soggetti proponenti: **docenti o genitori o alunni**;

Per ogni progetto vanno specificatamente indicate le finalità e gli obiettivi didattici, coinvolgendo tutti i docenti per la preparazione didattica di loro competenza e gli alunni per la raccolta e la diffusione di materiale informativo.

Il **C.d.C.** approva di norma **entro novembre** in presenza dei rappresentanti dei genitori, alunni e dei Docenti.

CONTRIBUTO DELLA SCUOLA

L'Istituzione Scolastica si impegna a :

1. Effettuare la prenotazione al corretto pervenimento dei bollettini (o copia) di versamento su c/c postale di quanto indicato con comunicazione precedente della DSGA
2. Riconoscere al personale impegnato eventuale compenso se stabilito in Contrattazione Integrativa.

Regolamento di disciplina per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione

La partecipazione alle uscite didattiche programmate dal singolo docente nell'ambito del proprio orario di lezione, o dal Consiglio di Classe, e la **partecipazione ai viaggi d'istruzione** programmati dal Consiglio di Classe e/o dal Consiglio d'Istituto, **rientrano a tutti gli effetti tra le attività scolastiche** e comportano un'assunzione di responsabilità da parte della Scuola e dei Docenti quanto all'organizzazione e alla vigilanza, da parte degli studenti quanto al comportamento, e da parte dei genitori degli alunni relativamente alla segnalazione di situazioni particolari e ad eventuali danni a persone o cose causati da un comportamento scorretto dei rispettivi figli.

1. La Scuola, nel promuovere i viaggi d'istruzione porta a conoscenza degli alunni e delle famiglie, insieme col programma analitico, il presente regolamento e i Docenti accompagnatori richiamano l'attenzione su tutto quanto possa contribuire alla piena riuscita dell'iniziativa.
2. In nessun caso il docente accompagnatore può essere chiamato a rispondere per danni causati dagli alunni alla persona propria o di terzi e/o a cose proprie o di terzi, per una condotta intenzionale, o inosservante delle regole stabilite, qualora il docente accompagnatore non sia in grado di intervenire per evitare l'evento dannoso, o perché non sul luogo o perché non nella condizione di evitare l'evento stesso.
3. **E' fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto e portate a conoscenza della famiglia e pubblicate sul sito della scuola nei giorni precedenti l'iniziativa, come pure a quelle eventualmente stabilite dai docenti accompagnatori durante l'iniziativa stessa. al fine di tutelare i partecipanti all'iniziativa e che rispondono a criteri generali di prudenza e diligenza.**
4. **Lo studente partecipante all'iniziativa deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose.**

5. Il comportamento tenuto dallo studente durante l'iniziativa verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione dell'alunno. Lo stesso Consiglio di Classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti, in caso di note disciplinari e/o sospensioni e di scarso rendimento, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno alle uscite didattiche e viaggi di istruzione;
6. **In caso di pernottamento**, al termine delle attività comuni, **deve essere rispettata la decisione del docente accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere;** allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso del docente. Egli deve evitare inoltre qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno. Al termine della giornata gli studenti, riaccompagnati in camera, non sono autorizzati ad allontanarsi per nessun motivo.
7. Nel caso di scambio di classe con soggiorno in famiglia, l'alunno deve tenere nei confronti della famiglia ospite un comportamento ugualmente ispirato alla massima correttezza e rispettare anche le indicazioni ricevute da detta famiglia.
8. **Il docente accompagnatore, in caso di gravi inosservanze del presente regolamento, si riserva di contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per sollecitare un intervento diretto sullo studente fino alla possibilità per gli stessi di raggiungere il minore in loco ed eventualmente di riaccompagnarlo alla propria residenza. I genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.**
9. In caso di eventi che obblighino uno o più allievi a permanere in una località, separandosi dal resto del gruppo che prosegue il viaggio, un docente Accompagnatore resta in loco per l'assistenza del caso. In caso di impossibilità per esigenze di vigilanza degli alunni, in attesa dell'arrivo dei familiari, l'alunno resterà affidato al personale consolare, sanitario o di polizia sul posto.
10. I genitori sono tenuti a sottoscrivere le più idonee forme di copertura assicurativa, eventualmente segnalate dalla Scuola. I genitori sono inoltre tenuti a segnalare al Docente accompagnatore e al capo-comitiva situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che richiedono particolari cautele o accorgimenti.

NORME ACCESSORIE

Codesta Istituzione Scolastica non rimborserà le somme versate da parte degli interessati o da loro delegati in qualsivoglia caso in cui si sia già provveduto ad emettere l'ordine per il fornitore.

Eventuali genitori che intendano partecipare ai viaggi di istruzione in qualità di accompagnatori devono essere appositamente autorizzati dal Consiglio di Istituto e fornirsi a proprie spese delle assicurazioni richieste, liberando l'Istituto da qualsivoglia responsabilità in relazione a danni subiti o causati.

L'Istituto si riserva di non ammettere ai Viaggi di Istruzione all'estero gli alunni la cui documentazione per l'espatrio possa non risultare conforme nel Paese di transito o di destinazione.