

	 <b>Istituto Comprensivo “Leonardo Sciascia” di Camporeale</b> <b>Con sezioni staccate in Grisi e Roccamena</b> <b>C.M. PAIC840008 – C.F. 80048770822</b>  <b>Via Centro Nuovo s.n.c. 90043 Camporeale (Pa) Tel/Fax 0924-37397</b> <a href="mailto:paic840008@istruzione.it">paic840008@istruzione.it</a> ; <a href="http://www.icleonardosciascia.gov.it">www.icleonardosciascia.gov.it</a>	
---	---	---

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## I. Principi generali

### Art. 1 – Finalità del primo ciclo d’istruzione

Gli istituti del primo ciclo d’istruzione, nella loro impostazione educativa e didattica, nelle loro strutture e nei loro contenuti programmatici, sono diretti e ordinati al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.

Come scuola per l’istruzione obbligatoria, la frequenza alle lezioni da parte degli alunni è obbligatoria al fine di garantire un normale e completo processo formativo. Qualora il periodo di assenze superi un quarto del monte ore annuale, l’alunno non potrà essere valutato e di conseguenza non sarà ammesso alla classe successiva.

Come scuola per l’istruzione obbligatoria, essa risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e in generale di tutto il popolo italiano, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e contribuisce al loro sviluppo.

La scuola dell’obbligo:

- “concorre a promuovere la formazione dell’uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l’orientamento dei giovani ai fini ella scelta dell’attività successiva”;
- è una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni;
- è una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l’alunno ad acquisire progressivamente un’immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale;
- è una scuola orientativa in quanto favorisce l’iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

## **Art. 2 – Obiettivi del regolamento**

Scopo del regolamento è quello di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita e della scuola secondo i principi generali fissati dall'art. 1 in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

## **II. Orario e comportamento durante le lezioni e le attività scolastiche ed extrascolastiche**

### **Art. 3 – Accesso, permanenza ed uscita dalla scuola**

Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita. Nei modi opportuni e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, esso è coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

L'ingresso a scuola degli alunni avviene al suono della campana.

Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo.

Durante i trasferimenti in palestra, aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante. Per quanto concerne i cambi d'ora ordinari gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi. Per il tempo strettamente necessario al cambio dell'insegnante il collaboratore scolastico provvederà alla sorveglianza degli alunni.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo per volta; si cercherà tuttavia di limitare tale uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo. Gli alunni che per necessità devono recarsi in segreteria o presso le sale degli insegnanti dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario. La richiesta di fotocopie da parte degli insegnanti deve essere indirizzata ai collaboratori di piano e non delegata agli alunni.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente di turno.

#### **Art. 4 – Uscite degli allievi dalla scuola per cause eccezionali o scioperi**

In caso di sciopero si darà avviso tramite avviso sul sito [www.icleonardosciascia.gov.it](http://www.icleonardosciascia.gov.it) e tramite circolare. Sarà cura degli insegnanti dare comunicazione ai genitori tramite il diario personale degli alunni o avvisi esposti in maniera visibile.

Si seguirà la normativa da contratto.

In caso di circostanze eccezionali il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi competenti e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

#### **Art. 5 – Orario delle lezioni e intervallo**

L'orario d'inizio e di fine delle lezioni e l'intervallo sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule. È vietato passare da un piano all'altro, come pure intraprendere giochi pericolosi.

La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti presenti nell'ora precedente.

#### **Art. 6 – Visite guidate**

Le visite d'istruzione nell'ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico e sono quindi obbligatorie per gli alunni. Tutte le visite, dovranno avere finalità didattico - educative e non essere ricreative e di evasione da impegni scolastici, verranno proposte dal Consiglio di classe debbono rientrare nella programmazione annuale deliberata dal Collegio dei docenti.

Gli alunni disabili dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno. In ogni caso rimangono valide le norme relative al rapporto docente alunni previste dalla Legge.

#### **Art. 7 – Viaggi d'istruzione**

Per tali attività si intendono i viaggi di alunni e docenti di una o più classi che si protraggono oltre il normale orario scolastico.

I viaggi d'istruzione debbono rientrare nella programmazione annuale deliberata dal Collegio dei docenti.

Ai viaggi d'istruzione devono partecipare possibilmente tutti gli alunni della classe.

I docenti accompagnatori devono essere in numero tale da assicurare un'adeguata sorveglianza sugli allievi. Il numero degli accompagnatori dipenderà perciò dal numero degli alunni, dal loro grado di autonomia e di autocontrollo, dall'età, dalla destinazione.

Per le visite guidate ed i viaggi d'istruzione si fa riferimento alla normativa dettagliata.

### **III. Comportamento alunni**

#### **Art. 8 – Alunni**

Ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24 1998 n. 249 così come modificato dal DPR 235/2007) ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

#### **Art. 9 – Autodisciplina come fondamento della vita della scuola**

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno.

Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria. A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le materie.

Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia la quale è tenuta all'educazione e alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione Italiana).

#### **Art. 10 – Natura delle mancanze**

E' da considerarsi mancanza il venir meno ai seguenti doveri previsti dallo Statuto:

1. Frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio, a casa e a scuola.
2. Comportamento rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi viaggi d'istruzione;

3. Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola;
4. Rispetto e cura dell'ambiente scolastico inteso come l'insieme dei fattori che qualificano la vita della scuola;
5. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
6. Portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi (telefonini, temperini, catene ed altro).

In tal senso si sottolinea l'assoluto divieto dell'uso dei telefonini cellulari durante lo svolgimento delle attività di apprendimento – insegnamento da parte degli alunni e dei docenti, come evidenziato nella circolare n. 30 del 15 marzo 2007.

In maniera preventiva il Dirigente Scolastico o l'insegnante possono ritirare il cellulare o altro oggetto in questione.

Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve sempre essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

### **Art. 11 – Applicazione delle sanzioni**

Scuola Primaria

La C.M del 31 luglio 2008 precisa che per gli alunni della Scuola primaria risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927

Doveri:

- Doveri di frequenza
- Doveri di corretto comportamento (vincolo presente nel regolamento Di istituto per gli studenti della scuola Secondaria di I Grado)
- Doveri di diligenza

L'articolo 412 del R.D. n. 1297/1928 prevede le sanzioni irrogabili in relazione alla mancanza ai doveri scolastici le quali consistono in:

1. Ammonizione (orale)
2. Censura notata sul registro con comunicazione scritta ai genitori che debbono restituire la vista
3. Sospensione dalla scuola da uno a dieci giorni di lezione

Le sanzioni di cui ai punti 1,2,3, sono irrogate dai docenti previa comunicazione al Dirigente scolastico. Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili.

Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno. Contro i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni deve ritenersi ammissibile secondo i principi generali il reclamo al Dirigente scolastico.

## **Scuola Secondaria di I Grado**

Ai sensi dell'art. 14 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24 1998 n. 249 così come modificato dal DPR 235/2007) agli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alle gravità delle infrazioni:

### 1. Ammonizione privata.

Essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Dirigente Scolastico per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.

### 2. Censura formale

Essa viene irrogata dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia mediante lettera raccomandata, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grande di quello previsto al punto 1.

### 3. Allontanamento dalla comunità scolastica

*Esso è disposto dal Consiglio di Classe ed è previsto:*

- Fino a 15 giorni per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni per atteggiamenti aggressivi, per gravi offese alle persone, alla religione di qualunque confessione essa sia, alla morale. e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia. *Esso è disposto dalla Consiglio d'Istituto* su segnalazione del Consiglio di Classe ed è previsto:

-Oltre i 15 giorni fino alla durata dell'intero anno scolastico per atteggiamenti particolarmente violenti, aggressivi e pericolosi per l'incolumità delle persone o dove si riscontrino situazioni di rilevanza penale.

Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili.

Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno.

Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare l'esclusione dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo o dalle lezioni normali con obbligo di presenza a scuola in altre mansioni concordate.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione a un apposito Organo di Garanzia, interno alla scuola, composto da un docente (eletto dal Consiglio

D'Istituto), due genitori (eletti dai genitori in seno al Consiglio di Istituto) e dal Dirigente Scolastico che presiede.

L'organo di garanzia decide su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

## AREA 1 - FREQUENZA

### Ritardi, assenze, raccordo scuola-famiglia

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE E PROCEDURA
1. Ritardi sistematici alla prima ora di lezione e alla fine dell'intervallo. 2. Assenze saltuarie e ripetute. 3. Assenze non giustificate nei tempi e nei modi previsti. 4. Mancata trasmissione di voti e di comunicazioni tra scuola e famiglia 5. Giustificazione di assenza con firma contraffatta 6. Mancanza di firme dei genitori sul diario 7. Contraffazione firma delle comunicazioni scuola-famiglia (voti, note, uscite...)	Per i <b>punti 1 – 2 – 3 – 5 - 6 – 8</b> si prenderanno i seguenti provvedimenti:  L'ammonizione seguirà un iter graduale: 1. Richiamo verbale in classe da parte dell'insegnante coinvolto; 2. Nota sul registro di classe (insegnante coinvolto) e sul diario 3. Comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi: a. Telefonata alla famiglia (insegnante coinvolto o coordinatore) b. Lettera alla famiglia con convocazione e colloquio con la famiglia (coordinatore)  Per i <b>punti 4 - 7</b> si prenderanno i seguenti provvedimenti: 1. Nota sul registro di classe (insegnante coinvolto) e sul diario 2. Telefonata alla famiglia da parte dell'insegnante coinvolto 3. Convocazione del genitore 4. Intervento da parte del Dirigente Scolastico  <b>Se grave e/o reiterata, ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta.</b>

## AREA 2 - IMPEGNO

### Materiale, studio, compiti

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE E PROCEDURA
<p>1. Non porta il materiale necessario</p> <p>2. Non svolge i compiti assegnati</p> <p>3. Non si impegna nello studio</p> <p>4. Non rispetta le consegne degli insegnanti</p> <p>5. Non presta l'attenzione necessaria durante l'attività didattica</p> <p>6. Interrompe le lezioni con interventi inopportuni</p> <p>7. Porta materiale estraneo all'attività didattica (figurine, carte gioco, giornali,...)</p> <p>8. Si comporta scorrettamente durante le prove di verifica (suggerisce ai compagni, utilizza foglietti, copia dai compagni,...)</p>	<p><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>L'ammonizione seguirà il seguente iter graduale:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Richiamo verbale in classe da parte dell'insegnante coinvolto;</li><li>2. Eventuali compiti aggiuntivi;</li><li>3. Nota sul registro personale del docente (insegnante coinvolto)</li><li>4. Dopo n. 3 ripetute mancanze annotazione sul registro di classe (insegnante coinvolto) e sul diario</li><li>5. Comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telefonata alla famiglia (insegnante coinvolto o coordinatore)</li><li>b. Lettera alla famiglia con convocazione e colloquio con la famiglia (coordinatore)</li></ol></li></ol> <p>Per il <b>punto 7</b> si prenderà il seguente provvedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota sul registro di classe e sul diario</li><li>2. Immediato sequestro del materiale (figurine, carte e giornali) e restituzione al termine delle lezioni.</li><li>3. Per materiale particolarmente pericoloso e/o sconveniente immediato ritiro e restituzione ai genitori.</li></ol> <p>Per il <b>punto 8</b> si prenderà il seguente provvedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota sul registro di classe e sul diario</li><li>2. Ritiro dell'elaborato con valutazione negativa per chi copia</li></ol> <p><b>Se grave e/o reiterata, ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta.</b></p>



**AREA 3 - RISPETTO DELL'AMBIENTE /STRUTTURE /COSE DELLE PERSONE E DELLA SCUOLA:****LABORATORI, STRUMENTI, SUSSIDI**

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE E PROCEDURA
<p>1. Sporca con cartacce e/o altro la classe, i laboratori, l'atrio.</p> <p>2. Imbratta con scritte banchi, muri, bagni, etc.</p> <p>3. Danneggia materiali altrui</p> <p>4. Danneggia gli arredi scolastici (banchi, sedie, ...)</p> <p>5. Danneggia materiali e strumenti didattici (cartine, libri, computer, strumenti musicali, ....)</p> <p>6. Danneggia la rubinetteria del bagno e i servizi igienici.</p>	<p>Per i <b>punti 1 – 2</b> si prenderanno i seguenti provvedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota sul registro di classe (insegnante coinvolto) e sul diario</li><li>2. Pulizia, ove possibile, dell'ambiente sporcato da parte del singolo o della classe</li></ol> <p>Per i <b>punti 3 – 4 – 5 - 6</b> si prenderanno i seguenti provvedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nota sul registro di classe e contestuale comunicazione ai genitori sul diario, a seconda della gravità del danneggiamento:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telefonata alla famiglia (coordinatore)</li><li>b. Lettera alla famiglia (coordinatore) con convocazione e colloquio con eventuale presenza del Dirigente Scolastico per i danni più gravi.</li></ol></li><li>2. Individuazione di attività socialmente utili all'interno della scuola (anche per le ripetute mancanze da 1 a 6):<ol style="list-style-type: none"><li>a. collaborare con il personale ATA nella pulizia dei locali imbrattati</li></ol></li></ol> <p><b>Per tutti i punti</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Risarcimento pecuniario del danno arrecato da parte dell'alunno o, a seguire, qualora non venga individuato il responsabile, dalla classe del piano o dalle classi della scuola.</li><li>2. Sospensione dalle lezioni nei casi gravi e/o recidivi.</li></ol> <p><b>Se grave e/o reiterata, ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta.</b></p>

#### AREA 4 - RISPETTO DELLE PERSONE- Convivenza civile

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE E PROCEDURA
<p>1. Disturbo e comportamento scorretto durante intervalli e cambio di insegnante.</p> <p>2. Comportamento non adeguato all'ambiente scolastico (utilizzo di abbigliamento non consono, mancanza di ordine e pulizia).</p> <p>3. Ricorso al linguaggio volgare o blasfemo.</p> <p>4. Danneggiamento e/o sottrazione di oggetti personali.</p> <p>5. Comportamento offensivo, intimidatorio e/o prevaricante nei confronti delle persone presenti nella scuola (dirigente, insegnanti, personale ATA, alunni, estranei).</p> <p>6. Aggressione fisica verso i compagni o altre persone, con impiego anche di oggetti atti ad arrecare ferite o danni.</p> <p>7. Violazione del divieto di fumo e di introduzione a scuola e assunzione di sostanze non lecite.</p>	<p>Per i <b>punti 3 – 4 – 5 - 6</b> i comportamenti offensivi saranno così classificati:</p> <p><b>Offesa verso il Dirigente Scolastico, un insegnante e/o personale della scuola</b></p> <p>1. Ammonizione con nota sul registro da parte dell'insegnante responsabile della classe e/o convocazione della famiglia da parte coordinatore;</p> <p>2. Sospensione dalle lezioni e/o dalle visite di istruzione e dalle gite.</p> <p><b>Offese verso i compagni:</b></p> <p>1. Scuse immediate all'alunno offeso e ammonizione scritta sul registro di classe (insegnante coinvolto) e sul diario</p> <p>2. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore in caso di offese gravi e/o ripetute.</p> <p>Per i <b>punti 1 – 2 – 4</b> si prenderanno i seguenti provvedimenti:</p> <p>1. Richiamo verbale privato o in classe</p> <p>2. Nota sul registro di classe (insegnante coinvolto) e sul diario</p> <p>3. Comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi:</p> <p>a.Telefonata alla famiglia (coordinatore)</p> <p>b.Lettera alla famiglia con convocazione (coordinatore)</p> <p>c.Sospensione dalle lezioni nei casi gravi e/o recidivi</p> <p>Relativamente al <b>punto 4</b>, si precisa che l'oggetto sottratto dovrà essere restituito e, se danneggiato, dovrà essere ricomprato o risarcito.</p> <p>Per il <b>punto 7</b> si prenderanno i seguenti</p>

	provvedimenti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Immediata convocazione della famiglia da parte del coordinatore</li> <li>2. Per l'introduzione a scuola e per l'assunzione di sostanze non lecite, denuncia alle Autorità competenti da parte del Dirigente Scolastico</li> <li>3. Sospensione dalle lezioni</li> </ol> <p><b>Se grave e/o reiterata, ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta.</b></p>
--	---

## AREA 5

**Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.**

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE E PROCEDURA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esibire il telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o ricreative (intervallo, ...)</li> <li>2. Accendere e tenere acceso il telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o ricreative (intervallo, ...)</li> <li>3. Utilizzare dispositivi elettronici (registratori, MP3, videocamere,...) durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o ricreative (intervallo, ...)</li> </ol>	<p>L'ammonizione seguirà il seguente iter:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota sul registro di classe (insegnate coinvolto) e sul diario</li> <li>2. Ritiro immediato del cellulare e/o del dispositivo elettronico che verrà consegnato in segreteria con immediata cancellazione di ogni tipo di registrazione effettuata in ambito scolastico.</li> <li>3. Comunicazione telefonica alla famiglia (docente coinvolto).</li> <li>4. Ritiro del telefono e/o del dispositivo elettronico da parte della famiglia negli orari di ricevimento della segreteria.</li> <li>5. Sospensione dalle lezioni nel caso di ripetuti utilizzi del cellulare (n. 3 segnalazioni) per i punti 1 e 2.</li> <li>6. Sospensione immediata dalle lezioni nel caso di videoregistrazione.</li> </ol>

	<p>Si precisa che qualsiasi tipo di audio o video registrazione deve essere autorizzata per iscritto dai diretti interessati.</p> <p>Se grave e/o reiterata, ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta.</p>
--	---

#### AREA 6 - RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA- Responsabilità Civile

TIPO DI MANCANZA	SANZIONE E PROCEDURA
<p>1. Violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intralcio uscite di sicurezza;</li> <li>- utilizzo improprio dell'allarme;</li> <li>- manomissione delle attrezzature di sicurezza (estintore, ...)</li> </ul> <p>2. Comportamento che può incidere sulla sicurezza propria e altrui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correre e spintonarsi;</li> <li>- uscita dalla classe senza il permesso del docente;</li> <li>- uscita prolungata dalla classe</li> <li>- allontanamento dal gruppo classe durante gli spostamenti interni ed esterni alla scuola</li> <li>- uscita dall'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni</li> </ul>	<p>L'ammonizione seguirà un iter graduale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota sul registro di classe e sul diario (insegnante coinvolto)</li> <li>2. Comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telefonata alla famiglia (coordinatore)</li> <li>b. Lettera alla famiglia con convocazione (coordinatore)</li> </ol> </li> <li>3. Eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione e /o visite didattiche (previo parere del Consiglio di Classe)</li> <li>4. Sospensione dalle lezioni nel caso di gravi e/o ripetute violazioni delle disposizioni organizzative e di sicurezza (n. 3 segnalazioni)</li> </ol> <p><b>Se grave e/o reiterata, ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta.</b></p>

## **Art. 12 – Ritardi – Permessi – Assenze- Giustificazioni**

I ritardi occasionali sono giustificati dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso.

I ritardi continuativi dovranno essere giustificati per iscritto o personalmente dai genitori al Dirigente Scolastico che ne da comunicazione ai docenti.

In caso di ritardo superiore ai 15 minuti, dall'inizio delle lezioni, l'alunno sarà ammesso in classe all'ora successiva con giustificazione scritta da parte dei genitori.

Il genitore o l'esercente la patria potestà o un familiare da essi delegato, dovrà presentarsi a scuola per ricevere in consegna l'alunno autorizzato ad uscire anticipatamente.

Le assenze sono giustificate con apposita notazione sul diario scolastico o sul libretto delle assenze consegnato all'inizio di ogni anno scolastico previa firma del genitore o dell'esercente la patria potestà.

I periodi di assenza superiori a 5 giorni, in caso di malattia, devono essere giustificati con un certificato medico. In tutti gli altri casi è necessaria una dichiarazione sottoscritta dal genitore o dell'esercente la patria potestà.

In caso di assenza di giustificazione entro due giorni, si dovrà dare comunicazione verbale o telefonica alla famiglia o all'esercente la patria potestà.

## **IV. Uso delle attrezzature degli spazi, dei laboratori, delle palestre**

### **Art. 13 – Laboratori, palestre, altri spazi**

Per quanto riguarda l'uso e l'accesso ai laboratori e alle aule speciali si faccia riferimento all'art. 3.

Ogni laboratorio ha un responsabile. Tutti gli utenti devono operare in modo da mantenere integro il materiale in dotazione. Nell'eventualità di un danno ritenuto doloso e di una certa entità a strutture e dotazione si provvederà alla richiesta di risarcimento nei confronti degli autori dello stesso. In caso di non accertamento delle responsabilità individuali si valuterà l'ipotesi di un contributo da parte dell'intero gruppo.

## **Art. 14 – Conservazione strutture e dotazioni**

Gli alunni possono telefonare gratuitamente alle famiglie, utilizzando il telefono della segreteria solo per segnalare malessere fisico o per gravi e motivati problemi di altra natura. È quindi loro vietato telefonare per farsi portare il materiale didattico dimenticato, come pure essere contattati dai familiari se non per casi di importante e urgente necessità.

La fotocopiatrice è intesa come attrezzatura d'ufficio e perciò utilizzata dal personale autorizzato.

## **V. Modalità di comunicazione con studenti e genitori**

### **Art. 15 – Uso del diario scolastico**

Si fissa il principio del Diario Scolastico Personale come mezzo di comunicazione privilegiato tra Scuola e Famiglia, in modo che ciascun genitore, o chi ne fa le veci, sia coinvolto alla vita della scuola. L'allievo è pertanto obbligato a portarlo sempre con sé a scuola.

Il diario scolastico deve essere visionato e firmato frequentemente dalle famiglie degli alunni. Deve, inoltre, essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione.

### **Art. 16 – Rapporti con le famiglie**

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

- a) nel consiglio di classe e interclasse;
- b) nell'assemblea di classe e interclasse;
- c) nel comitato genitori della scuola;
- d) nel consiglio d'istituto in qualità di membri e come uditori.

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del diario scolastico.

In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente Scolastico auspicano di poter avere contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto.

I rapporti scuola famiglia sono regolati nel seguente modo:

- incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della scuola dell'infanzia e le classi quinte della scuola primaria nel mese di gennaio finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica per permettere la conoscenza dei percorsi didattici e dell'organizzazione della scuola secondaria di primo grado;
- incontri nei Consigli delle classi per illustrare la programmazione didattica annuale, da effettuarsi nel periodo iniziale della scuola;
- incontri dei Consigli di classe con i genitori per illustrare la programmazione educativa sia del I° che del II° quadrimestre, la situazione della classe, le problematiche educative emerse e tutto quanto sia necessario e previsto dalla normativa vigente;
- incontri per appuntamento concordati preventivamente;
- incontri per la visione delle schede di valutazione in quattro pomeriggi di ricevimento generale;
- incontri nell'ambito di progetti;
- incontri per l'orientamento scolastico e professionale finalizzato alla scelta della scuola secondaria di secondo grado.

## **VI. Altri organi collegiali**

### **Art. 17 – Consigli di classe**

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Il Consiglio di classe si riunisce di regola almeno ogni mese. Le attività del Consiglio di Classe sono quelle previste dall'attuale normativa.

### **Art. 18 – Assemblea di classe**

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal Dirigente Scolastico. Successivamente le assemblee di classe sono convocate dai genitori eletti nei consigli di classe.

### **Art. 19 – Comitato dei genitori**

Come previsto dall'art. 15 del D.lgs 297 del 16/4/94 i genitori designati a far parte dei consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei Genitori ed eleggere un proprio Presidente, il quale dura in carica per l'intero anno scolastico, salvo revoca, e convoca e presiede le sedute del comitato. Può essere designato anche un Vice presidente.

Per la strutturazione del nostro Istituto comprensivo ogni singolo Plesso provvederà all'istituzione del proprio Comitato dei genitori.

Per la funzionalità degli organismi si ritiene opportuna l' incompatibilità

del ruolo di Presidente del Consiglio d'Istituto con quella di Presidente di uno dei Comitati dei Genitori.

Per l'elezione del Presidente e del Vice Presidente si osservano le stesse modalità stabilite per l'elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio d'Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico la prima convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la costituzione del Comitato dei Genitori, è disposta dal Dirigente Scolastico. Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente alle elezioni dei rappresentanti di classe. In questa prima convocazione l'assemblea deciderà o meno sulla costituzione del Comitato dei genitori e all'eventuale elezione del Presidente.

Le convocazioni successive sono decise dal Presidente o qualora sia richiesto da almeno un terzo dei componenti del Comitato stesso. Una volta costituito, il Comitato dei genitori ha diritto di riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Qualora dalle riunioni del Comitato dei genitori emerga una comunanza di istanze e di proposte da rappresentare con interventi unitari agli organi di governo della scuola rispettivamente nelle materie di carattere educativo – didattico, il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio d'Istituto o al Collegio dei Docenti a seconda delle distinte competenze di tali organi.

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs 297/94 il Comitato dei genitori, a maggioranza potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori del plesso.

L'assemblea generale dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Tale regolamento dovrà essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto. Essa sarà presieduta dal Presidente del Comitato dei genitori, che ne dirigerà i lavori durante le assemblee, e ne presenterà le eventuali richieste agli organi collegiali della scuola.

L'assemblea dei genitori può essere convocata anche a richiesta della maggioranza del Comitato dei Genitori, ove sia costituito, o da 1/3 dei genitori.

È facoltà del Consiglio d'Istituto di convocare eventuali riunioni dell'assemblea generale dei genitori.



## **Art. 20 – Svolgimento coordinato delle attività degli Organi collegiali**

Per consentire il fine fondamentale del buon funzionamento della scuola, ognuno degli organi collegiali, fatte salve le autonomie di competenza attribuitegli dalla legge, opererà con opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri organi. A tale riguardo si fissa il principio di un interscambio di informazioni sulle deliberazioni adottate e sugli indirizzi assunti e reciproca consultazione, con le modalità di volta in volta ritenute più idonee nel trattare le varie questioni prese in esame. Gli organi collegiali che più direttamente sono interessati alla formulazione di proposte relative all'attività didattica ed alla eventuale sperimentazione (Consigli di classe e Collegio dei docenti) dovranno programmare, in relazione alle competenze loro attribuite dalla Legge, la loro attività nel tempo.

Il Consiglio d'istituto indicherà i criteri di coordinamento dell'attività autonoma di tutti gli altri organi entro due mesi dall'inizio dell'anno scolastico.

Entro lo stesso termine il Consiglio d'istituto deciderà per l'eventuale adattamento del calendario scolastico.

Il Consiglio d'istituto prima di deliberare su questioni di particolare importanza per la scuola può decidere di consultare altri Organi Collegiali.

Il presente Regolamento è stato modificato con delibera del Consiglio di Istituto in data 28 novembre 2014

## **VII. Reclutamento esperti esterni Progetti PON**

CONSIDERATO che il comma 6 bis, dell'art. 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n°165, aggiunto dall'art. 32 della legge 4 agosto 2006, n°248, prevede che ogni amministrazione disciplini e renda pubbliche, secondo i propri ordinamenti, le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione con soggetti esterni; CONSIDERATO che l'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n°165, novellato dall'art. 3, comma 76 della legge 24 dicembre 2007, n°244, prevede di utilizzare, per contratti da stipulare con esperti esterni, di natura occasionale o coordinata e continuativa, prioritariamente personale "di particolare e comprovata specializzazione universitaria"

**Viene inserito con delibera del 12/02/2010 del Consiglio d'Istituto il seguente**

**Art.21- Prestazioni di particolari forme d'insegnamento: criteri e limiti**

Per reclutare gli esperti occorrenti per specifiche attività, le cui competenze non sono presenti all'interno dell'istituto, si procederà con l'emanazione, da parte del Dirigente scolastico, di un bando pubblico, da diffondere attraverso la rete intranet dell'Istituto, all'albo e sul sito web del medesimo e anche con manifesti in luoghi pubblici. Lo stesso deve indicare:

- L'attività didattica da realizzare;
- Le competenze occorrenti per la realizzazione della stessa;
- Esperienze nel campo, etc.

Qualora al bando dovessero rispondere docenti universitari di particolare e comprovata competenza, questi avranno precedenza assoluta e saranno comparati i curriculum vitae, solo in presenza di più concorrenti.

L'affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti.

Le materie oggetto di valutazione degli incarichi di cui all'art. 27 e previsti dal D.M. n.44 dell'1/2/ 2001 e successive modificazioni, sono coerenti con le attività progettuali approvate nel POF e i progetti europei.

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dai docenti, affidatari di incarico di funzione strumentale e dai docenti delle classi coinvolte nei progetti e di commissioni all'uopo nominate, in cui è previsto il raccordo con il mondo del lavoro, individua l'esperto e/o le aziende idonei, sulla base dei curriculum professionali prodotti.

La comparazione dei curricula avviene nel rispetto delle norme vigenti, tenendo presenti i criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

1. settore dell'attività di appartenenza dell'esperto e/o azienda ( titolo di studio, specializzazioni e anni di esperienze coerenti con l'obiettivo progettuale);
2. valutazione delle esperienze professionali maturate nel mondo produttivo e della formazione;
3. esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore Scuola, almeno triennali:

4. pubblicazioni pertinenti all'area progettuale;
5. disponibilità all'adattamento del calendario scolastico inerenti alle attività didattiche
6. costo individuale orario nei limiti previsti dal D.I. 326 del 12/10/1995
7. La continuità di collaborazione dell'Istituto
8. A parità di punteggio sarà collocato primo nella graduatoria l'esperto con minore età anagrafica.

I suddetti criteri sono applicabili anche al personale della scuola, al personale docente universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni.

Nel caso dovesse pervenire un solo curriculum vitae, ritenuto idoneo per l'attività da svolgere, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto.

Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto Collettivo del comparto corrispondente al profilo professionale.

### **VIII. Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture**

*ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001*

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia ;

RITENUTO, che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ;

RITENUTO, necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

Vengono inseriti con delibera del 13/12/2012 **del Consiglio**

**d'Istituto i seguenti:**

**Art. 1**

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

**Art. 2**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 2.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico) si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di almeno 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

**Art. 3**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc...
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti

infruttuosamente gare pubbliche;

d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento

della staticità di edifici e manufatti

e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### **Art. 4**

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;

b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;

d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;

e) Acquisti di generi di cancelleria;

f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 130.000,00.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

#### **Art. 5**

L'Istituto si impegna ad evitare l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

#### **Art. 6**

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **Art. 7**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.

## **Art. 8**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 130.000,00); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 2.000,00 e I 40.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IIVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della

commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,
- e) le modalità di pagamento,
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

#### **Art. 9**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici.

### **IX. Regolamento per la formazione e l'utilizzazione dell'elenco degli operatori economici**

VISTO l' art. 2 del D.L.vo 163/2006 - Principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità

VISTO l' art.125 del D.L.vo 163/2006 - Lavori, servizi e forniture in economia

VISTO il D.I. n. 44/ 2001 in particolare gli art. 33 e 34 riguardanti rispettivamente, interventi del Consiglio di Istituto nell' attività negoziale e la procedura ordinaria in merito agli acquisti e contratti;

CONSIDERATO che l' attività negoziale prevista dall'art. 31 e 32 del D.I. 44/2001 è di competenza della Dirigenza, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal C.I.

**Vengono inseriti con delibera del 07/03/2013 del Consiglio d'Istituto i seguenti**

**Art. 1 - Istituzione**

È istituito presso l' Istituto comprensivo "Leonardo Sciascia" di Camporeale l'Elenco degli operatori economici cui attingere per l' affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante affidamento diretto ovvero procedura negoziata secondo le prescrizioni normative previste dal D.Lgs.163/2006.

**Art. 2 - Procedura per l'istituzione e la formazione dell'Elenco**

L'Istituto accetterà ed iscriverà all'elenco sopramenzionato le ditte appaltatrici di beni e servizi che produrranno istanza di inclusione come fornitori per le seguenti categorie merceologiche:

- 1) Carta, cancelleria e stampati
- 2) Materiali e accessori:

2.1) Accessori per uffici

2.2) Accessori per attività sportive e ricreative

2.3) Materiali e strumenti tecnico specialistici

2.4) Materiale informatico e software

2.5) Medicinali, materiale sanitario e igienico

- 3) Fornitura servizi

3.1) Contratti di assistenza software e hardware

3.2) Manutenzione e riparazione macchinari

3.3) Manutenzione ordinaria immobili, arredi e complementi di arredo

3.4) Servizio trasporto per visite di istruzione

3.5) Noleggio macchinari o altri beni

**Art. 3 - Finalità per l'istituzione e la formazione dell' Elenco**

Le finalità che si intendono raggiungere con il presente Regolamento sono:

- Assicurare l' applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi nelle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria e degli esecutori di lavori nelle procedure di valore inferiore a 130.000,00 euro.



- L'elenco verrà utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante affidamento diretto ovvero procedura negoziata secondo le prescrizioni normative previste dal D.Lgs.163/2006.
- Dotare l'Istituto di un utile strumento di supporto al processo di approvvigionamento articolato per tipologie e classi merceologiche

#### **Art. 4 - Presentazione delle istanze**

L'iscrizione richiesta per una o più categorie merceologiche dovrà essere effettuata utilizzando il modello di richiesta allegato al presente Regolamento (Allegato 1) e pervenire tramite il seguente indirizzo di posta [paic840000@istruzione.it](mailto:paic840000@istruzione.it) o tramite fax n.092437397.

SI AVVERTE CHE:

1) Resta ferma la facoltà dell'Istituto di interpellare, per le procedure di cui al presente regolamento, operatori economici non iscritti all'elenco o fornitori ritenuti idonei per forniture di servizi o lavori di particolare natura;

2) Per essere iscritti all'elenco degli operatori dell'Istituzione scolastica occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Iscrizione nel Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativo al settore per il quale si chiede l'iscrizione;
- Non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dalla Legge 31.05.1965, n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni (normativa antimafia)
- Non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
- Non avere subito condanne per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
- Non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a procedure d'appalto;
- Essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni ed i conseguenti adempimenti in materia di contributi sociali secondo la legislazione italiana o la legislazione dello Stato di residenza;
- Essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse ed i conseguenti adempimenti, secondo la legislazione italiana;
- Non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione, di cessione di attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente, secondo

la legislazione italiana o la legislazione straniera, e non avere in corso alcune delle procedure suddette;

- Essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività per la quale è richiesta l'iscrizione all'albo dei fornitori.

3) Le Ditte iscritte dovranno tempestivamente comunicare, anche a mezzo fax, l'eventuale perdita dei requisiti richiesti, l'eventuale cambio del domicilio legale e/o del legale rappresentante e qualsiasi altra variazione dei dati indicati nella domanda di iscrizione.

4) All'iscrizione degli operatori idonei si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo attribuito dal Protocollo generale della Scuola.

5) Si procederà alla cancellazione, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, nei casi di gravi irregolarità nell'esecuzione delle forniture (ritardi nelle consegne, fornitura di beni e servizi con standard qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti, ecc.)

6) L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare le autocertificazioni presentate.

7) La scelta delle ditte cui richiedere i preventivi avverrà con sorteggio e a rotazione .

Qualora il numero delle imprese iscritte per una data Sezione sia inferiore a 5 si provvederà ad integrarlo tramite ricerca di mercato.

8) Le domande incomplete o irregolari saranno inserite nell'elenco soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.

L' Elenco degli Operatori è strutturato nelle seguenti tre Sezioni:

Sezione I: Fornitori di beni

Sezione II: Prestatori di servizi

Sezione III: Esecutori di lavori

### **Art. 5 – Pubblicazione e aggiornamento dell'Elenco**

L'Elenco degli operatori sarà istituito a partire dal 01/09/2013 e sarà aggiornato con cadenza annuale entro il 31 ottobre di ogni anno.

L'operatore economico dovrà confermare la propria iscrizione tramite posta elettronica all'indirizzo [paic840000@istruzione.it](mailto:paic840000@istruzione.it), oppure tramite fax al n° 092437397.

La mancata comunicazione nei termini e con le modalità di cui al presente punto comporterà l'automatica cancellazione dall'Elenco.

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto in data 07marzo 2013 con delibera n. 18/2013

## **X- Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

### **Art. 2 - Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile delle cittadine.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

### **Art. 3 - Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in

materia; sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della istituzione scolastica;

lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### **Art. 4 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui, direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### **Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari:

pomeriggio dalle ore 16.15.

#### **Art. 6 - Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **Art. 7 - Divieti particolari**

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

autorizzazione dell'Ente locale proprietario

è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **Art. 8 - Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'Indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita, se il riscontro darà esito negativo dovrà

comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

#### **Art.9 Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali

il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n.39 del 2 ottobre 2013
--

## **XI Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate**

### **Premessa**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate, intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola; pertanto devono essere inseriti nella programmazione didattica delle singole classi. Inoltre, considerata l'importanza che i viaggi rivestono nella formazione generale degli allievi, devono trovare spazio nella progettazione del POF. Di qui la necessità del presente Regolamento che definisca in modo coordinato le finalità, i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.

### **Art. 1 Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione.**

Nei viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- Viaggi culturali;
- Viaggi a scopo orientativo o di integrazione della preparazione di indirizzo, partecipazione a specifici concorsi culturali;
- Viaggi connessi ad attività sportive;
- Visite guidate della durata di un giorno/3 giorni presso località di interesse storico, artistico , naturalistico (mostre, musei, rassegne, parchi, riserve naturali).

### **Art. 2 Finalità**

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica;
- migliorare la conoscenza del proprio paese nei suoi aspetti storici, culturali e paesaggistici;
- approfondire e raccogliere documentazione su argomenti di studio di carattere storico, artistico, geografico;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- promuovere l'orientamento scolastico e professionale.

### **Art. 3 Proponenti e iter procedurale**

I viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattico - culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi di istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono essere definite entro il Consiglio di Classe di novembre.

La Commissione per i viaggi di istruzione o il docente incaricato della funzione strumentale raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe. Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e la commissione per i viaggi di istruzione o il docente incaricato della funzione strumentale verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

#### **Art. 4 Destinatari**

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Ricordando che i viaggi e le uscite didattiche fanno parte della programmazione educativa, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per problemi economici che per altri motivi possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe.

Il numero dei partecipanti effettivi sarà conteggiato sulla base dei risultati del sondaggio effettuato nelle diverse classi.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpare le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Per questi alunni la scuola effettuerà attività didattiche alternative con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento. Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari. Art. 5 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico o potranno effettuare un viaggio d'istruzione di un giorno. Potrà essere prevista la partecipazione dei genitori o dei rappresentanti di sezione qualora il Consiglio di intersezione ritenga utile tale presenza ai fini del buon esito dell'iniziativa. I genitori partecipanti dovranno essere coperti da polizza assicurativa a proprie spese.
- Le classi della Primaria potranno effettuare visite guidate in orario scolastico o potranno effettuare un viaggio d'istruzione di un giorno.
- Le classi prime, seconde e terze della Secondaria di primo grado potranno effettuare visite guidate in orario scolastico.

- Le classi prime della Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio d'istruzione di un giorno.
- Le classi seconde e terze della Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.

### **Art. 5. Compiti dei docenti referenti**

I docenti referenti devono tenere i contatti con il coordinatore di classe e con il Dirigente Scolastico.

Il referente dovrà predisporre il progetto- proposta da presentare al Consiglio di classe su apposito stampato, in cui saranno indicati chiaramente: disponibilità del docente accompagnatore ed eventuale sostituto; classe/i interessate; periodo di svolgimento; meta e programma di massima; obiettivi didattico - educativi di massima.

### **Art. 6. Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente al quale può essere affiancata un'altra figura scolastica, la cui scelta sarà opportunamente motivata. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni, fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché di un docente di sostegno ogni 2 alunni disabili, salvo casi gravi per i quali è necessario un docente di sostegno per alunno.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Il docente accompagnatore predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni, si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio, riceve in consegna i documenti relativi al viaggio.

Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.



## **Art. 7 Responsabile del viaggio**

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio.

Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

Il responsabile del viaggio è tenuto a relazionare al Dirigente scolastico verbalmente o per iscritto sia gli aspetti didattici sia la qualità del servizio.

## **Art. 8 Regole di comportamento durante il viaggio**

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare anche il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Gli studenti durante i viaggi sono tenuti al rispetto delle regole indicate dai docenti, anche se non sono docenti della classe, in particolare a:

- rispettare l'ambiente inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (alberghi, pullman, musei)
- rispettare le esigenze altrui
- non allontanarsi dalle strutture alberghiere e dai luoghi visitati.

## **Art.9 Responsabilità delle famiglie**

Sarà cura delle famiglie:

- compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati

## **Art. 10 Aspetti finanziari**

Le quote di partecipazione saranno versate da parte dei genitori sul conto corrente della scuola.

Per i viaggi sarà richiesta una caparra da versare al momento dell'adesione, mentre il saldo dovrà essere versato entro 15 giorni dallo svolgimento del viaggio.

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa.

## **Art. 11 Organi competenti alla procedura viaggi**

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento - i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe, d'intesa con il Dirigente scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

La Commissione Viaggi o il docente incaricato della funzione strumentale monitora le diverse fasi della programmazione coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe .

## **Art. 12 Visite occasionali**

Per le visite all'interno del comune o dei comuni limitrofi il Dirigente scolastico, accertato il rispetto della normativa vigente, ha delega ad autorizzare l'uscita.

Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto approvano il piano delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione.

## **Art. 13 Conclusioni**

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13 maggio 2014.

Il presente regolamento è in vigore dall'Anno Scolastico 2014/2015 a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato.

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi, in particolare: nella Circolare Ministeriale n. 253 del 14.08.1991; nella Circolare Ministeriale n. 291 del 14.10.1992; nella Ordinanza Ministeriale n. 132 del 15.05.1990, nella Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996; nel Decreto legislativo n. 111 del 17.03.1995 che da attuazione alla Direttiva 314/90/CEE concernente i pacchetti turistici ed in ogni loro eventuale successiva modificazione ed integrazione.

Il presente Regolamento resta affisso all'Albo dell'Istituto nei modi di legge.