



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "GIORDANO BRUNO"

Liceo delle Scienze Umane, Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale,

Liceo Linguistico, Liceo Scientifico, Liceo Musicale

Distretto XII - C.F. 97020810582 - Cod. Meccanografico: RMPM12000L

Sito web: <http://www.liceogiordanobrunoroma.edu.it> e-mail: rmpm12000l@istruzione.it pec: rmpm12000l@pec.istruzione.it

DAL VERBALE DELLA SEDUTA del CdD del 8 Aprile 2024 - DELIBERA Nr. 35 Votanti: 145; Favorevoli:145;
Contrari: //; Astenuti: //.

DAL VERBALE DELLA SEDUTA del Cdl del 12 Aprile 2024 - DELIBERA Nr. 65 Votanti: 13; Favorevoli: 13;
Contrari://; Astenuti://.

Regolamento Viaggi, Stage, Uscite didattiche

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 potranno 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 PTOF. 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, delle visite guidate, delle uscite didattiche, degli stage linguistici, degli stage sportivi e/o musicali.

Tipologia dei viaggi di istruzione e delle visite guidate

Della vasta gamma di iniziative proponibili, il Collegio Docenti, anche per il tramite di una sua Commissione, FFSS o Dipartimento, annualmente definisce il progetto da sottoporre a delibera del Consiglio di Istituto, definendo le linee generali per quanto riguarda i contenuti didattico-educativi e la tipologia dei viaggi di istruzione e visite guidate.

Le tipologie proposte dall'Istituto possono essere così sintetizzate:

a - viaggi di istruzione in Italia e/o all'estero

- in località italiane, al fine di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici e sportivi
- all'estero, al fine di dare l'opportunità agli alunni di conoscere la realtà sociale, economica, artistica di altri paesi e per l'apprendimento delle lingue comunitarie;

b – uscite didattiche

- si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, mostre, monumenti, teatri, cinema gallerie d'arte, località di interesse storico-artistico-culturale, parchi e riserve naturali, etc.;

c - soggiorni studio all'estero con o senza valore di PCTO

- finalizzati all'apprendimento della lingua, etc.

Art. 1

Finalità

I viaggi d'istruzione, gli stage linguistici e le uscite didattiche 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 capacità di gestione del tempo e dello spazio, migliorare l'autonomia, responsabilizzare rispetto alla propria sicurezza e a quella dei compagni;
- migliorare la conoscenza del proprio e di altri Paesi nei loro 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.

Art. 2

Proponenti e iter procedurale

I viaggi d'istruzione e gli stage linguistici vanno progettati dal Dipartimento dei Servizi agli Studenti 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 triennale dell'Offerta Formativa. Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono essere presentate dal Dipartimento ai Consigli di Classe.

Ciascun Cdc valuterà l'opportunità del viaggio in relazione alla classe e alla disponibilità di un accompagnatore (due nel caso di presenza di allievi con disabilità)

Il Dipartimento raccoglie e organizza le scelte dei Consigli di Classe per stilare una proposta definitiva con richieste dettagliate per le agenzie da presentare alla DS e al Dsga. Il Dirigente Scolastico e il Dipartimento 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 del Regolamento di Contabilità della scuola e del Codice degli Appalti. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti, ma non a discapito della qualità dei servizi forniti al fine di garantire la sicurezza in base alla normativa vigente.

Il Dipartimento per i viaggi di istruzione avrà cura di redigere il programma dettagliato delle attività didattiche e non, che saranno effettuate durante il viaggio e avranno cura di consegnarlo ai **docenti accompagnatori per sottoporlo alla firma delle famiglie**.

Inoltre il Dipartimento per i viaggi di istruzione avrà cura di promuovere gli aspetti organizzativi, con riferimento alla destinazione, mezzo di trasporto utilizzato, pernottamento.

Pertanto avrà cura, per quanto possibile, di:

- evitare i viaggi durante i periodi di alta stagione;
- evitare di intraprendere viaggi nelle ore notturne;
- evitare di scegliere mete inidonee per quanto riguardano rischi e/o contingenze.

Inoltre in accordo con gli uffici amministrativi avrà cura di inviare, attraverso la segreteria, la documentazione dei mezzi di trasporto e dei relativi autisti ai vigili, per le verifiche di legge prima della partenza.

Il Dipartimento dovrà anche, nel caso di stage all'estero:

- acquisire preliminarmente esplicite dichiarazioni scritte di disponibilità ad assumere la vigilanza sugli alunni da parte della struttura ospitante nonché ogni informazione relativa all'eventuale esistenza di un'assicurazione contro gli infortuni;
- acquisire le dichiarazioni di disponibilità alla vigilanza da parte delle famiglie ospitanti. Per rendere agevole l'operazione, si suggerisce di organizzare per tempo una presa di contatto telematico (tramite posta elettronica) tra gli studenti in partenza e le famiglie ospitanti e di redigere un modello di dichiarazione in versione bilingue (anche attraverso l'ausilio dell'agenzia e/o della struttura formativa estera);
- fornire ai docenti accompagnatori l'Informativa sulla responsabilità dei docenti accompagnatori nel caso di uscite serali con gli allievi;
- acquisire il consenso di uscita serale degli allievi da parte delle rispettive famiglie di origine.

Il docente accompagnatore condivide con gli alunni partecipanti il programma del viaggio di istruzione o dello stage linguistico.

Art. 3

Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Non sarà ammesso lo svolgimento dell'iniziativa se non parteciperà almeno il 50% più uno degli alunni di ciascuna classe. Non sono computati gli studenti esclusi dalle iniziative per comportamenti scorretti (come da Regolamento di Istituto).

Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Il numero dei partecipanti effettivi sarà conteggiato sulla base dei risultati della richiesta di adesione sottoscritta dai genitori e vincolante alla partecipazione.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, saranno accorpate, se possibile, le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto.

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.

Prima dell'avvio delle procedure di selezione dell'Agenzia di Viaggi, viene chiesta l'adesione vincolante ai partecipanti, con il versamento di un acconto fino al 30% rispetto al totale ipotizzato per il viaggio.

Art. 4

Durata dei viaggi e delle uscite didattiche e periodi di effettuazione

Non possono essere effettuati viaggi e uscite didattiche dopo il 30 aprile, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto o dell'attività.

Le uscite didattiche devono essere comunicate almeno una settimana prima del loro svolgimento, salvo casi eccezionali, al Dipartimento servizi agli studenti e l'accompagnatore si farà carico di avvisare tutti i componenti del Consiglio di Classe mediante annotazione sul RE.

Saranno consentite solo le uscite didattiche deliberate in ciascun Cdc per un massimo di 6 nel corso dell'anno (preferibilmente 3+3 o al massimo 2+4/4+2).

PER LE USCITE DIDATTICHE gli studenti si recheranno dalle proprie abitazioni direttamente sul luogo di incontro stabilito dal docente organizzatore e accompagnatore e da lì faranno rientro a casa al termine dell'uscita stessa.

Il docente organizzatore/accompagnatore avrà premura di far sottoscrivere ai genitori degli allievi il consueto consenso informato già in uso.

Art. 5

Compiti dei docenti accompagnatori

1. Il consiglio di classe individua nella proposta di viaggio, il docente accompagnatore e due sostituti.
2. Il docente accompagnatore cura i seguenti adempimenti organizzativi:
 - raccoglie il consenso informato delle famiglie (All.1);
 - raccoglie la sottoscrizione dell'intero programma delle attività didattiche e non didattiche programmate;
 - raccoglie la Nota contenente le norme di comportamento cui gli alunni dovranno attenersi nel corso del viaggio e per tutta la sua durata (All. 2);
 - raccoglie la Formula di impegno a ritirare il minore in caso di inosservanza o per altri gravi motivi insindacabili apprezzati dal responsabile accompagnatore (Tribunale di Trieste sentenza 8 agosto 2008 n. 958) – (All. 3);
 - raccoglie la Formula di impegno da parte delle famiglie a ritirare i propri figli nel rispetto dell'orario di arrivo dell'aereo al rientro; (All. 4)
 - predispone l'elenco nominativo dei partecipanti;
 - si accerta in segreteria dell'avvenuto versamento delle quote di partecipazione a titolo di acconto e saldo da parte degli alunni aderenti all'iniziativa;

- si assicura che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti di identificazione necessari allo svolgimento del viaggio;
- riceve dal direttore dei servizi generali e amministrativi/ATA addetto i documenti di viaggio, ovvero voucher ed elenchi nominativi partecipanti;
- raccoglie le istanze delle famiglie (intolleranze alimentari, somministrazioni di farmaci, esigenze di deambulazione particolari, altre esigenze particolari);
- raccoglie le indicazioni fornite dai docenti di sostegno in riferimento agli alunni DA; raccoglie i nominativi degli allievi che abbiano riportato 7 in condotta e/o siano stati sottoposti a procedimenti disciplinari, nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento di istituto e li fornisce al Dipartimento e al docente accompagnatore;
- il docente accompagnatore presenterà con relativo modulo la richiesta di rimborso spese (ove ne abbia diritto) entro 5 giorni dal rientro del viaggio (All. 5)
- il coordinatore del viaggio redige relazione consuntiva entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, da consegnare al Dirigente Scolastico e al Dipartimento. Il capogruppo è individuato dalla DS tra i docenti accompagnatori, considerando la disponibilità e l'esperienza.

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente, di norma, individuato all'interno del consiglio di classe della classe partecipante.

Deve essere assicurata in linea di massima la presenza di un accompagnatore ogni 15 allievi. Per esigenze particolari (presenza di allievi DA), questo parametro può essere variato (più di un accompagnatore ogni 15 allievi). Nel rispetto delle previsioni del PEI la presenza del docente di sostegno, in veste di accompagnatore aggiuntivo, potrebbe non rendersi necessaria laddove in sede di GLO, per sostenere l'autonomia e la crescita personale dell'allievo, si stabilisca la non indispensabilità del sostegno.

Nella proposta di viaggio sono indicati i nominativi del docente accompagnatore effettivo più almeno due accompagnatori supplenti. Verificata la disponibilità, il Dirigente Scolastico conferisce formale incarico.

In linea generale la dichiarazione di disponibilità è revocabile solo in presenza di giustificati e comprovati motivi sopravvenuti e straordinari, per non compromettere l'organizzazione del viaggio.

Eventuali uscite autonome degli studenti durante i soggiorni sono effettuate sotto la discrezionalità e responsabilità personale del docente accompagnatore, previo consenso sottoscritto dalle rispettive famiglie.

L'onere della vigilanza da parte del docente accompagnatore si esplica h24.

E' fatto divieto assoluto di partecipazione ai viaggi di terze persone, quali parenti e affini, a meno di casi eccezionali, autorizzati singolarmente dal DS. In questi ultimi casi la partecipazione dei genitori è consentita senza oneri a carico del bilancio dell'Istituto e con il loro impegno a partecipare alle attività programmate.

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 (CS, assistente specialistico e/o familiare di alunni DA). Non è esclusa la partecipazione del capo d'Istituto.

Per quanto riguarda gli alunni DA sarà assicurato il rapporto 1 a 1, preferibilmente con il docente di sostegno assegnato (oppure con un CS, un assistente specialistico, un genitore e sempre a seguito di dichiarazione scritta di disponibilità).

Essendo la disponibilità dei docenti accompagnatori su base volontaria, in assenza di accompagnatori il viaggio non potrà essere organizzato né erogato.

Art. 6

Coordinatore del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da coordinatore del viaggio. Il coordinatore si occuperà di monitorare e modificare, ove possibile, il programma proposto dall'agenzia.

Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

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

Art. 7

Regole di comportamento durante il viaggio e le uscite didattiche

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-paesaggistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità comprese nel regolamento d'Istituto. 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, gli stage linguistici e le uscite didattiche. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Gli studenti durante i viaggi e le uscite didattiche sono tenuti al rispetto delle regole indicate dai docenti e dalla normativa vigente.

Art.8

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;
- firmare dopo opportuna lettura il consenso informato, che viene consegnato loro dal docente accompagnatore del viaggio;
- leggere e firmare il programma dettagliato delle attività previste dall'agenzia e proposte dal

docente;

- prendere visione del Regolamento dei viaggi di istruzione, stage linguistici e le uscite didattiche;
- responsabilizzare i propri figli circa l'adeguato comportamento da tenere per tutta la durata del viaggio;
- sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o al Coordinatore del Consiglio di classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
- devono intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori anche per far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari;
- devono rispettare l'orario di rientro dal viaggio e ritirare i propri figli in aeroporto rispettando tale orario;
- se il trasporto dall'aeroporto alle proprie abitazioni o presso l'istituzione scolastica, quale luogo di raccolta di più alunni, sia organizzato in maniera autonoma dalle famiglie o da gruppi di famiglie, devono comunicare al docente accompagnatore tutte le informazioni utili per agevolare tale rientro (mezzi di trasporto prenotato, luogo di incontro, nominativo dell'autista, contatto telefonico dell'autista o della ditta; contatto di un genitore referente).

Art. 9

Stage Linguistici

Durante la frequenza delle lezioni del corso di lingua, la vigilanza è effettuata, in concreto, solo dalla struttura formativa estera coinvolta.

Durante le attività svolte sotto la supervisione dei docenti accompagnatori la vigilanza deve, evidentemente, essere effettuata da questi stessi.

Durante il tempo restante, la vigilanza è assunta dalla famiglia ospitante, in quanto l'alunno in stage deve essere accolto in essa e trattato alla stregua di un figlio per godere appieno dei benefici culturali e formativi offerti dal soggiorno all'estero.

Anche in questo caso è necessario effettuare nei confronti delle famiglie (e ovviamente anche degli alunni) una chiara attività di informazione preventiva circa le modalità di svolgimento dello stage ad opera del Dipartimento e dei docenti accompagnatori in un'apposita riunione formalmente convocata e verbalizzata.

Durante gli stages le uscite serali saranno ammesse solo previo:

- consenso sottoscritto da parte della famiglia di appartenenza;
- consenso da parte della famiglia ospitante;
- consenso del docente accompagnatore che se ne assumerà la responsabilità diretta per tutto il tempo della sua durata.
- Se l'uscita invece è programmata dalla famiglia ospitante (uscita in famiglia) sarà di quest'ultima la piena responsabilità per l'intera durata.

Art. 10

Le uscite didattiche di una giornata saranno proposte dal Dipartimento Servizi agli studenti o dai Consigli di Classe. I CdC sceglieranno le mete e le comunicheranno al Dipartimento. Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo di tutti i mezzi pubblici, ogni volta che i percorsi programmati lo consentono.

Le uscite didattiche di mezza giornata saranno proposte dal Dipartimento Servizi agli studenti o dai Consigli di Classe. I CdC sceglieranno le mete e le comunicheranno al Dipartimento. Gli studenti raggiungeranno autonomamente il luogo dell'appuntamento e altrettanto autonomamente faranno ritorno presso le proprie abitazioni previa autorizzazione dei genitori.

Art. 11

Aspetti finanziari

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.

ASSICURAZIONE DIPENDENTI:

Tutti i docenti sono coperti dall'Assicurazione INAIL per tutte le attività programmate nel PTOF (caso morte, invalidità permanente, rimborso eventuali spese mediche a seguito di incidente: acquisto medicine, ecografia ticket). Si consiglia la lettura delle coperture INAIL sul sito dedicato dell'INAIL.

Per i dipendenti che volessero aderire alle coperture integrative (indennità di ricovero, gesso, rottura chiavi – vedere la polizza integrativa sottoscritta dall'Istituto con Assicurazioni... e disponibile nell'Albo on line di Istituto), la quota assicurativa è a loro carico. I dipendenti interessati potranno rivolgersi alla amministrazione per le opportune informazioni.

ASSICURAZIONE ALUNNI:

L'Assicurazione integrativa degli allievi è parte integrante del Contributo Volontario essendo uno dei servizi previsti dal CV, come da delibera del Cdl.

Gli studenti che non volessero versare il CV (inclusivo quindi della quota assicurativa integrativa), dovranno provvedere privatamente e personalmente all'estensione dell'Assicurazione di base, trovando validità solamente quella dell'INAIL e della Regione Lazio.

Si ricorda che il termine ultimo per il pagamento del CV e quindi dell'assicurazione integrativa è il 31.12 (anno solare).

Art. 12

Raccomandazioni per i partecipanti

Tanto per i viaggi di istruzione all'estero, quanto per quelli in Italia, tutti i partecipanti devono essere muniti di documento di riconoscimento valido (per l'estero è richiesta la validità per l'espatrio) e di tessera sanitaria.

Gli alunni extracomunitari provvederanno a regolarizzare in tempo utile la documentazione necessaria ad effettuare viaggi all'estero, onde evitare spiacevoli inconvenienti alle frontiere. Al docente accompagnatore, i genitori degli alunni, dovranno espressamente segnalare le allergie ed ogni informazione utile ad evitare problemi di salute.

Entrambi i genitori devono essere informati e devono autorizzare il viaggio (ad eccezione delle situazioni di limitazione della responsabilità genitoriale, previa consegna della sentenza).

Art. 13

Partecipazione di estranei all'amministrazione

Poiché i viaggi di istruzione e le visite guidate sono parte integrante e complementare dell'attività curricolare, in quanto attività volta ad implementare la formazione culturale e professionale degli alunni, non è ammessa la partecipazione di soggetti estranei all'Amministrazione.

In caso di alunni con disabilità che comportano limitazioni alla piena autonomia personale, psico-fisica o sociale, previo accordo, può essere prevista la partecipazione di un familiare, il quale si impegnerà a versare la quota del viaggio, come richiesto agli alunni, e parteciperà alle attività programmate; oppure di un CS o di un assistente specialistico.

Art. 14

Ripresa delle lezioni al termine dello stage/viaggio/uscita.

Le attività didattiche riprenderanno regolarmente al termine dello stage/viaggio/uscita didattica. Eventuali assenze saranno una scelta del/della singolo/a alunno/a e della rispettiva famiglia e pertanto entreranno nel computo delle assenze.

I docenti del CdC avranno premura di evitare interrogazioni/verifiche/prove nei due giorni (solari) immediatamente successivi al rientro, per consentire agli allievi un recupero e un riallineamento con i ritmi scolastici e i relativi adempimenti didattici.

Eventuali interrogazioni/verifiche/prove, ove necessarie per un recupero in caso di insufficienze, saranno concordate tra il docente e l'allievo direttamente.

Al rientro i docenti accompagnatori avranno diritto al recupero del giorno di riposo solo se la domenica è compreso nel periodo del viaggio.

Il recupero è previsto nel giorno immediatamente successivo al rientro e va richiesto ed autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal suo staff sulla base delle esigenze organizzativo-didattiche.

Art. 15

Fondo di solidarietà

Per consentire l'abbattimento dei costi di viaggio in favore di tutte le famiglie è prevista la costituzione di un fondo di solidarietà di un importo annuale variabile e sulla base di criteri deliberati in seno al Consiglio d'Istituto e che entreranno di diritto nel presente regolamento. Per accedere al fondo occorre produrre l'ISEE con limite reddituale di € 15.000,00 secondo i criteri del MIM: in base alle somme di contributi volontari versate cambierà la percentuale destinata al fondo, cioè:

- se i contributi volontari sono pari o maggiori alla somma di € 90.000,00 si applicherà la percentuale del 5%;
- se sono compresi tra € 70.000 e € 90.000 la percentuale sarà del 4%;
- se sono inferiori ai € 70.000 la percentuale sarà del 3%.

Conclusioni

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto in data 12/04/2024 (delibera n.65)

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 nelle modalità previste dalla legge.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "GIORDANO BRUNO"

Liceo delle Scienze Umane, Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale,
 Liceo Linguistico, Liceo Scientifico, Liceo Musicale
 Distretto XII - C.F. 97020810582 - Cod. Meccanografico: RMPM12000L

Sito web: <http://www.liceogiordanobrunoroma.edu.it> e-mail: rmpm12000l@istruzione.it pec: rmpm12000l@pec.istruzione.it

Allegato n. 1

CONSENSO INFORMATO E ISCRIZIONE

Al Dirigente Scolastico

Viaggio di istruzione/stage linguistico/scambio culturale - Iscrizione:

Il/la sottoscritto/a
 genitore dell'alunno/a
 della classe dell'indirizzo, acconsente a che il/la proprio/a
 figlio/a partecipi al viaggio d'istruz./stage ling./scambio culturale in programma per i giorni*
 con partenza alle ore * da*
 con meta*
 e con rientro alle ore*, luogo previsto per il rientro*:
 Gli alunni usufruiranno, per il trasporto, di* e
 saranno accompagnati dai docenti* :.....

Per il rientro, dall'aeroporto a casa, l'allievo sarà:

- Prelevato dalla famiglia all'arrivo in aeroporto/stazione/porto
 - Con trasporto privato della ditta.....; nome e contatto dell'autista:.....;
- Per quanto riguarda la copertura assicurativa, il/la sottoscritto/a dichiara di accettare le condizioni dell'assicurazione stipulata dall'Istituto. Si dichiara consapevole che la custodia degli alunni da parte dei docenti avrà inizio e termine alle ore indicate come inizio e conclusione del/lo viaggio/stage/scambio. Si impegna a rimborsare eventuali danni arrecati volontariamente dal/la proprio/a figlio/a.

Si ricorda che l'annullamento della partecipazione al/lo viaggio/stage/scambio comporterà comunque il pagamento di una penale a rimborso di costi già contabilizzati quali trasporto, pernottamenti, ecc. che potrebbero incidere sulla quota procapite, che è stimata in €.....*

Il pagamento deve essere effettuato tramite la piattaforma PagoPA.

* Dati forniti preliminarmente dal docente responsabile del/lo viaggio/stage/scambio; possono essere parziali e orientativi in fase di acconto; eventuali conguagli saranno comunicati a seguito di esito bando di gara con Agenzia Viaggi e del numero definitivo dei partecipanti.

Data/...../20.... In fede _____
 (firma di un genitore o di chi ne fa le veci)

Il/La sottoscritto/a, conformemente alle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver rilasciato la predetta autorizzazione in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Data/...../20.... In fede _____
 (firma di un genitore o di chi ne fa le veci)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "GIORDANO BRUNO"

Liceo delle Scienze Umane, Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale,
Liceo Linguistico, Liceo Scientifico, Liceo Musicale

Distretto XII - C.F. 97020810582 - Cod. Meccanografico: RMPM12000L

Sito web: <http://www.liceogiordanobrunoroma.edu.it> e-mail: rmpm12000l@istruzione.it pec: rmpm12000l@pec.istruzione.it

Allegato n.2

NORME DI COMPORTAMENTO

Regole di comportamento durante il viaggio e le uscite didattiche

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-paesaggistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità comprese nel regolamento d'Istituto. 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, gli stage linguistici e le uscite didattiche. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Gli studenti durante i viaggi e le uscite didattiche sono tenuti al rispetto delle regole indicate dai docenti e dalla normativa vigente.

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;
- firmare dopo opportuna lettura il consenso informato, che viene consegnato loro dal docente accompagnatore del viaggio;
- leggere e firmare il programma dettagliato delle attività previste dall'agenzia e proposte dal docente;
- prendere visione del Regolamento dei viaggi di istruzione, stage linguistici e le uscite didattiche;
- responsabilizzare i propri figli circa l'adeguato comportamento da tenere per tutta la durata del viaggio;

- sono tenuti a sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;
- sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o al Coordinatore del Consiglio di classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
- devono intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori anche per far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari;
- devono rispettare l'orario di rientro dal viaggio e ritirare i propri figli in aeroporto rispettando tale orario;
- se il trasporto dall'aeroporto alle proprie abitazioni o presso l'istituzione scolastica, quale luogo di raccolta di più alunni, sia organizzato in maniera autonoma dalle famiglie o da gruppi di famiglie, devono comunicare al docente accompagnatore tutte le informazioni utili per agevolare tale rientro (mezzo di trasporto prenotato, luogo di incontro, nominativo dell'autista, contatto telefonico dell'autista o della ditta; contatto di un genitore referente).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL EMRITO
ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "GIORDANO BRUNO"

Liceo delle Scienze Umane, Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale,
Liceo Linguistico, Liceo Scientifico, Liceo Musicale

Distretto XII - C.F. 97020810582 - Cod. Meccanografico: RMPM12000L

Sito web: <http://www.liceogiordanobrunoroma.edu.it> e-mail: rmpm12000l@istruzione.it pec: rmpm12000l@pec.istruzione.it

Allegato n. 3

**FORMULA DI IMPEGNO A RITIRARE IL PROPRIO FIGLIO IN CASO DI INOSSERVANZA
DEGLI OBBLIGHI**

Al Dirigente Scolastico

Viaggio di istruzione/stage linguistico/scambio culturale

I sottoscritti.....
genitori dell'alunno/a
della classe dell'indirizzo,
si impegnano a ritirare tempestivamente e a seguito di segnalazione il/la proprio/a figlio/a partecipante al
viaggio d'istruz./stage ling./scambio culturale in programma per i giorni
....., in caso di comportamento grave in violazione delle leggi, del
Regolamento di istituto, del Regolamento Viaggi e di qualsiasi disposizione impartita il loco dal docente
accompagnatore e che comprometta o possa compromettere la buona riuscita del viaggio oppure che
esponga a rischio e/o pericolo qualcuno o qualcosa (patrimonio pubblico, ecc..)

Data/...../20....

In fede _____
(firma dei genitori o di chi ne fa le veci)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL EMRITO
ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "GIORDANO BRUNO"

Liceo delle Scienze Umane, Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale,
 Liceo Linguistico, Liceo Scientifico, Liceo Musicale

Distretto XII - C.F. 97020810582 - Cod. Meccanografico: RMPM12000L

Sito web: <http://www.liceogiordanobrunoroma.edu.it> e-mail: rmpm12000l@istruzione.it pec: rmpm12000l@pec.istruzione.it

Allegato n. 4

FORMULA DI IMPEGNO A RITIRARE IL PROPRIO FIGLIO IN ORARIO AL RIENTRO DAL VIAGGIO DI ISTRUZIONE.

Al Dirigente Scolastico

Viaggio di istruzione/stage linguistico/scambio culturale

I sottoscritti.....
 genitori dell'alunno/a
 della classe dell'indirizzo,
 si impegnano a ritirare tempestivamente e a seguito di segnalazione il/la proprio/a figlio/a partecipante al
 viaggio d'istruz./stage ling./scambio culturale in programma per i giorni
, in caso di comportamento grave in violazione delle leggi, del
 Regolamento di istituto, del Regolamento Viaggi e di qualsiasi disposizione impartita il loco dal docente
 accompagnatore e che comprometta o possa compromettere la buona riuscita del viaggio oppure che
 esponga a rischio e/o pericolo qualcuno o qualcosa (patrimonio pubblico, ecc..)

Data/...../20....

In fede _____

(firma dei genitori o di chi ne fa le veci)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL EMRITO
ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "GIORDANO BRUNO"

Liceo delle Scienze Umane, Liceo delle Scienze Umane opzione Economico Sociale,
 Liceo Linguistico, Liceo Scientifico, Liceo Musicale

Distretto XII - C.F. 97020810582 - Cod. Meccanografico: RMPM12000L

Sito web: <http://www.liceogiordanobrunoroma.edu.it> e-mail: rmpm12000l@istruzione.it pec: rmpm12000l@pec.istruzione.it

Allegato n. 5

Al Dirigente Scolastico
 Al Dsga
 Liceo Statale "Giordano Bruno"

RICHIESTA RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO a.s. _____ DOCENTE ACCOMPAGNATORE

(indicare località destinazione).....con l_ class ____

svoltosi in data mezzo utilizzato.....

Autorizzazione nomina del D.S. in data(allegare)

l sottoscritt_ (cognome e nome in stampatello).....

in servizio presso questa sede con la qualifica di DOCENTE a Tempo Det. / Indet.

CHIEDE

la corresponsione del rimborso delle spese sostenute per il viaggio in oggetto e a tal fine dichiara:

di essere partito da alle ore il

di essere rientrato a alle ore il

allo scopo allega i seguenti documenti giustificativi di spesa:

- Biglietto mezzi di trasporto si no €.....
- Biglietto ingresso museo/mostra si no €.....
- Rimborso fatture pasti si no €.....
- Altro, specificare: si no €.....

.....
 Data

FIRMA

INFORMAZIONI UTILI

1- Limiti di spesa previsti per i pasti da consumare per incarichi di missione aventi durata non inferiore a 8 ore corrispondono a 1 pasto € 22,26 / 2 pasti € 44,26 (se superiore a 12 ore)

2-La documentazione necessaria è la seguente: fattura, ricevuta fiscale o scontrino dettagliato (cioè a dire, riportante l'elenco delle cose consumate, con descrizioni specifiche, come previsto dalla C.M. Tesoro n. 176637 del 7/11/96) o in alternativa la dicitura "menù a prezzo fisso" in cui siano indicati cognome, nome e c.f. del docente; la documentazione deve essere singola per ogni persona e per ogni pasto e allegata in originale.

3-Se l'insegnante usufruisce del trattamento di mezza pensione, non può essere rimborsato il secondo pasto (nota Min. Tesoro prot. n. 205876 del 14/05/1999).

4-L'insegnante che usufruisca della pensione intera (pranzo e cena al ristorante; pranzo al ristorante e cena lunch box oppure pranzo lunch box e cena al ristorante) non può essere rimborsato per altri eventuali pasti usufruiti.

4-Pernottamento: in albergo (solo terza classe) è rimborsato in tutti i casi in cui la missione si protrae per cause impreviste ed è impossibile il rientro in sede. Il documento di spesa (fattura o ricevuta fiscale) dovrà essere nominativo e consegnato in originale.

5-Mezzi di trasporto: possono essere rimborsati solo gli spostamenti che avvengono con mezzi pubblici extraurbani (es. treni, bus non cittadini)

Per il treno si rimborsano le spese per viaggi in 2^a classe. Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria. Presentare il biglietto con importo indicato e convalidato per ogni viaggio.