



LICEO STATALE 'Antonio Rosmini'

Grosseto
Liceo Linguistico
Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico-Sociale
Liceo del Made in Italy



REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE, SCAMBI CULTURALI, SOGGIORNI STUDIO, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e lo svolgimento dei viaggi di istruzione, scambi culturali, soggiorni studio, visite guidate e delle uscite didattiche dell'Istituto statale di istruzione secondaria, quali attività integranti il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e parte qualificante del percorso educativo, culturale e formativo degli studenti.

Art. 2 - Riferimenti normativi

Il Regolamento è adottato nel rispetto della normativa vigente, in particolare:

- D.Lgs. 297/1994, artt. 7 e 10;
- C.M. n. 291/1992;
- C.M. n. 380/1995;
- C.M. n. 623/1996;
- D.P.R. 275/1999;
- C.M. n. 119/2000;
- Note MIUR n. 645/2002, n. 1665/2003, n. 1385/2009, n. 3630/2010, n. 2209/2012;
- Nota MIUR n. 674/2016 e successivi chiarimenti;
- D.I. n. 129/2018;
- D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici);
- artt. 2043, 2047, 2048 c.c.;
- normativa vigente in materia di sicurezza, responsabilità e copertura assicurativa.

Art. 3 - Tipologie di attività

Rientrano nel presente Regolamento:

1. uscite didattiche nell'arco dell'orario scolastico;
2. visite guidate di un'intera giornata;
3. viaggi di istruzione di più giorni;
4. scambi culturali, gemellaggi e stage;
5. soggiorni linguistici.

Art. 4 - Numero, durata e destinazioni

1. Ogni classe può effettuare, di norma, un solo viaggio di istruzione e fino a due visite guidate per anno scolastico.
2. Il numero complessivo delle giornate di attività fuori sede non può superare gli otto giorni annui, salvo deroghe motivate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

LICEO STATALE 'A. Rosmini' - viale L. Porciatti, 2 - 58100 Grosseto (GR)

e-mail grpm01000e@istruzione.it - grpm01000e@pec.istruzione.it

tel. 0564-48.44.75 - web <http://www.rosminigrosseto.it> C.F. 80001480534

Sede Cittadella dello Studente: tel. 0564-48.44.95 - via Mario Lazzeri snc - 58100 Grosseto (GR)

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento originale firmato digitalmente e conservato presso il Liceo Statale "A. Rosmini" ai sensi della normativa vigente



LICEO STATALE 'Antonio Rosmini'

Grosseto

Liceo Linguistico
Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico-Sociale
Liceo del Made in Italy



3. Le attività di cui all'art. 3, punti 3 e 4, sono alternative tra loro.
4. Le mete devono essere coerenti con il percorso didattico e motivate sotto il profilo educativo.

Art. 5 - Periodi di effettuazione

1. Di norma, non sono consentiti viaggi e visite guidate nell'ultimo mese di lezione.
2. Eventuali deroghe devono essere motivate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 6 - Partecipazione degli studenti

1. I viaggi di istruzione si effettuano con la partecipazione di almeno il 70% degli studenti della classe.
2. Per scambi e gemellaggi è richiesta la partecipazione del 50% + 1 degli studenti della singola classe salvo che l'attività preveda la partecipazione di una rappresentanza di alunni di varie classi.
3. Gli studenti non partecipanti sono tenuti alla frequenza scolastica.
4. Il Consiglio di classe valuta l'eventuale esclusione di studenti destinatari di sanzioni disciplinari.

Art. 7 - Docenti accompagnatori

1. Gli accompagnatori sono docenti delle classi interessate.
2. È previsto, di norma, un accompagnatore ogni 15 studenti salvo deroghe autorizzate dal Dirigente scolastico.
3. Nei viaggi all'estero è raccomandata la presenza di almeno un docente con competenza linguistica adeguata.
4. In presenza di studenti con disabilità, è garantita adeguata assistenza.
5. L'incarico è conferito dal Dirigente Scolastico con nomina scritta.

Art. 8 - Programmazione e procedure organizzative

1. I viaggi di istruzione, scambi culturali, soggiorni studio e le visite guidate devono essere strettamente correlati alla programmazione educativa e didattica e agli orientamenti didattici e formativi contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e non possono essere considerati attività estranee o meramente ricreative.
2. In relazione a tali attività intervengono, secondo le rispettive competenze, diversi organi collegiali dell'Istituzione scolastica.
3. Il Collegio dei Docenti, nell'ambito dell'approvazione del PTOF, determina gli orientamenti generali di programmazione educativa e didattica cui i Consigli di Classe sono tenuti ad attenersi nella formulazione delle proposte di viaggi di istruzione e visite guidate, nonché i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle classi e all'individuazione delle mete.
4. Tutte le proposte di visite guidate, viaggi di istruzione e scambi culturali sono preventivamente comunicate e illustrate nei Consigli di Classe, che ne valutano la coerenza didattica, formativa e organizzativa.

LICEO STATALE 'A. Rosmini' - viale L. Porciatti, 2 - 58100 Grosseto (GR)

e-mail grpm01000e@istruzione.it - grpm01000e@pec.istruzione.it

tel. 0564-48.44.75 - web <http://www.rosminigrosseto.it> C.F. 80001480534

Sede Cittadella dello Studente: tel. 0564-48.44.95 - via Mario Lazzeri snc - 58100 Grosseto (GR)

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento originale firmato digitalmente e conservato presso il Liceo Statale "A. Rosmini" ai sensi della normativa vigente



LICEO STATALE 'Antonio Rosmini'

Grosseto

Liceo Linguistico
Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico-Sociale
Liceo del Made in Italy



5. Il Consiglio di Istituto determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, sulla base delle proposte dei Consigli di Classe e degli orientamenti del Collegio dei Docenti.

6. Il Dirigente Scolastico, quale titolare dell'attività negoziale e Responsabile Unico del Progetto (RUP), cura gli adempimenti amministrativi e contrattuali necessari all'attuazione delle iniziative deliberate.

Art. 8-bis - Iter procedurale e decisione di contrarre

1. Prima dell'avvio di ogni procedura di affidamento relativa a visite guidate e viaggi di istruzione, il Dirigente Scolastico/RUP adotta apposita decisione di contrarre, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 36/2023.

2. La decisione di contrarre individua l'oggetto dell'affidamento, l'importo massimo stimato, la procedura prescelta, i criteri di selezione dell'operatore economico e ogni altro elemento necessario a garantire la legittimità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

3. La decisione di contrarre è pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Art. 9 - Affidamento dei servizi e procedure di acquisto

1. L'affidamento dei servizi relativi a visite guidate e viaggi di istruzione avviene nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 e successive modificazioni, con particolare riferimento agli obblighi di digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

2. A decorrere dal 1° gennaio 2024, tutte le procedure di approvvigionamento sono svolte esclusivamente mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 36/2023, quali, per le istituzioni scolastiche, gli strumenti messi a disposizione da CONSIP S.p.A. (MePA, Accordi quadro, Convenzioni).

3. Le istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti non qualificate, possono procedere autonomamente all'affidamento diretto dei servizi fino all'importo di € 140.000, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 36/2023.

4. Per importi superiori a € 140.000, l'Istituzione scolastica si avvale obbligatoriamente di centrali di committenza o stazioni appaltanti qualificate, ovvero di convenzioni o accordi quadro CONSIP, qualora attivi.

5. È vietato l'artificioso frazionamento dell'appalto finalizzato ad eludere le soglie previste dalla normativa vigente.

6. Nell'ambito dell'affidamento diretto, è adottata quale buona prassi un'indagine di mercato, anche mediante confronto di preventivi su piattaforme digitali, finalizzata a individuare operatori economici affidabili e in possesso di comprovate esperienze pregresse.

7. L'affidamento può avvenire mediante trattativa diretta o ordine ad esecuzione immediata, secondo le modalità previste dalla piattaforma digitale utilizzata, previo controllo dei requisiti dell'operatore economico attraverso il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) messo a disposizione da ANAC.

8. Prima dell'aggiudicazione, l'Istituzione scolastica verifica il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale previsti dagli artt. 94, 95 e 100 del

LICEO STATALE 'A. Rosmini' - viale L. Porciatti, 2 - 58100 Grosseto (GR)

e-mail grpm01000e@istruzione.it - grpm01000e@pec.istruzione.it

tel. 0564-48.44.75 - web <http://www.rosminigrosseto.it> C.F. 80001480534

Sede Cittadella dello Studente: tel. 0564-48.44.95 - via Mario Lazzeri snc - 58100 Grosseto (GR)

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento originale firmato digitalmente e conservato presso il Liceo Statale "A. Rosmini" ai sensi della normativa vigente



LICEO STATALE 'Antonio Rosmini'

Grosseto

Liceo Linguistico
Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico-Sociale
Liceo del Made in Italy



D.Lgs. 36/2023, nonché degli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente.

9. I contratti sono formalizzati in forma digitale e corredati di apposito disciplinare che regola le condizioni di esecuzione del servizio, le penali, i termini di pagamento, la verifica della regolare esecuzione e gli obblighi di garanzia.

Art. 10 - Sicurezza e tutela

1. L'Istituzione scolastica assicura che tutte le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, i soggiorni studio e gli scambi culturali siano organizzati nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, prevenzione e tutela dei partecipanti.

2. Ove possibile, devono essere privilegiati gli spostamenti mediante trasporto ferroviario, in particolare per le lunghe percorrenze, in quanto ritenuto mezzo maggiormente sicuro.

3. Qualora il mezzo di trasporto prescelto sia il pullman, devono essere evitati, per quanto possibile, gli spostamenti nelle ore notturne.

4. Le agenzie di viaggio incaricate devono essere in possesso di regolare licenza di categoria A e B, nonché di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente.

5. Le ditte di autotrasporto devono produrre idonea documentazione attestante l'affidabilità dell'operatore e il possesso di tutti i requisiti tecnici, professionali e di sicurezza prescritti dalle leggi vigenti.

6. In caso di spostamenti in pullman superiori a nove ore giornaliere continuative, il servizio deve essere effettuato con la presenza di due autisti.

7. Qualora sia previsto un unico autista, lo stesso deve osservare, ogni quattro ore e mezza di guida, un periodo di riposo non inferiore a quarantacinque minuti, in conformità alla normativa in materia di tempi di guida e di riposo.

8. Tutti i partecipanti alle attività fuori sede devono essere coperti da idonea polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile.

9. L'agenzia di viaggio affidataria del servizio deve comunicare preventivamente alla scuola e ai docenti accompagnatori il nominativo e il recapito telefonico di un referente sempre reperibile per tutta la durata dell'iniziativa.

10. I docenti accompagnatori sono tenuti a segnalare tempestivamente alla Dirigenza eventuali situazioni di rischio, disservizi o irregolarità riscontrate durante lo svolgimento dell'attività, e comunque entro ventiquattro ore, al fine di consentire l'eventuale attivazione di reclami scritti nei confronti dell'agenzia di viaggio nei termini di legge.

11. Gli studenti devono essere muniti di tessera sanitaria e sono tenuti, tramite le famiglie, a segnalare preventivamente eventuali allergie alimentari, intolleranze, terapie farmacologiche o condizioni di salute che richiedano particolari cautele.

12. I docenti accompagnatori devono essere in possesso dei recapiti telefonici dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale su ciascuno studente, al fine di consentire comunicazioni tempestive in caso di necessità o urgenza.

Art. 10-bis - Contributi e agevolazioni per la partecipazione

1. L'Istituzione scolastica promuove la più ampia partecipazione degli studenti alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, anche attraverso l'accesso a

LICEO STATALE 'A. Rosmini' - viale L. Porciatti, 2 - 58100 Grosseto (GR)

e-mail grpm01000e@istruzione.it - grpm01000e@pec.istruzione.it

tel. 0564-48.44.75 - web <http://www.rosminigrosseto.it> C.F. 80001480534

Sede Cittadella dello Studente: tel. 0564-48.44.95 - via Mario Lazzeri snc - 58100 Grosseto (GR)

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento originale firmato digitalmente e conservato presso il Liceo Statale "A. Rosmini" ai sensi della normativa vigente



LICEO STATALE 'Antonio Rosmini'

Grosseto

Liceo Linguistico
Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico-Sociale
Liceo del Made in Italy



eventuali contributi e agevolazioni finanziarie previsti da disposizioni ministeriali.

2. In particolare, qualora attivi, possono essere riconosciuti contributi a favore delle famiglie degli studenti frequentanti le istituzioni scolastiche statali secondarie di secondo grado, secondo le modalità e i requisiti stabiliti dalle norme e dalle piattaforme ministeriali dedicate.

3. Le famiglie interessate presentano la richiesta di agevolazione attraverso la Piattaforma Unica "Famiglie e studenti", nei termini e secondo le procedure stabilite dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

4. L'Istituzione scolastica fornisce adeguata informazione alle famiglie in merito alle opportunità di agevolazione disponibili, senza interferire con le procedure automatizzate di verifica e attribuzione dei contributi.

5. Tutti i partecipanti sono coperti da assicurazione.

6. I mezzi di trasporto devono essere conformi alla normativa vigente.

7. È possibile richiedere controlli preventivi alla Polizia Stradale.

8. Gli studenti devono essere muniti di documento di identità e tessera sanitaria.

Art. 11 - Scambi culturali

1. Gli scambi culturali si effettuano prevalentemente con istituzioni scolastiche di altri Paesi e hanno come obiettivo la conoscenza e l'approfondimento della realtà linguistica, culturale e sociale del Paese partner.

2. Gli scambi culturali possono rientrare nell'ambito di programmi e iniziative promossi da organismi nazionali, quali il Ministero dell'Istruzione e del Merito e le reti di scuole, nonché da organismi e programmi internazionali.

3. Tali attività sono realizzate sulla base di appositi progetti didattici, coerenti con il PTOF, e possono coinvolgere una o più classi ovvero gruppi di studenti selezionati sulla base di criteri oggettivi e trasparenti, definiti in sede di programmazione.

4. Le modalità di partecipazione, selezione degli studenti, organizzazione delle attività e ripartizione delle responsabilità sono disciplinate dal presente Regolamento e dalle specifiche deliberazioni degli organi collegiali competenti.

Art. 12 - Soggiorni studio

1. I soggiorni studio costituiscono attività formative finalizzate al potenziamento delle competenze linguistiche, comunicative e interculturali degli studenti e sono parte integrante della programmazione educativa e didattica dell'Istituzione scolastica.

2. I soggiorni studio sono realizzati sulla base di appositi progetti didattici, coerenti con il PTOF, e possono svolgersi sia in Italia sia all'estero, presso enti, scuole o strutture formative accreditate.

LICEO STATALE 'A. Rosmini' - viale L. Porciatti, 2 - 58100 Grosseto (GR)

e-mail grpm01000e@istruzione.it - grpm01000e@pec.istruzione.it

tel. 0564-48.44.75 - web <http://www.rosminigrosseto.it> C.F. 80001480534

Sede Cittadella dello Studente: tel. 0564-48.44.95 - via Mario Lazzeri snc - 58100 Grosseto (GR)

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento originale firmato digitalmente e conservato presso il Liceo Statale "A. Rosmini" ai sensi della normativa vigente



LICEO STATALE 'Antonio Rosmini'

Grosseto

Liceo Linguistico
Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico-Sociale
Liceo del Made in Italy



3. La partecipazione ai soggiorni studio può riguardare una o più classi ovvero gruppi di studenti selezionati secondo criteri oggettivi e trasparenti, definiti dagli organi collegiali competenti in relazione agli obiettivi formativi del progetto.

4. I soggiorni studio possono prevedere attività didattiche strutturate, laboratori, corsi intensivi di lingua, attività culturali e momenti di approfondimento coerenti con le finalità educative del progetto.

5. L'organizzazione dei soggiorni studio, comprese le modalità di trasporto, alloggio, assistenza e vigilanza degli studenti, è disciplinata dal presente Regolamento e dalle specifiche deliberazioni degli organi collegiali, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 13 - Responsabilità dei docenti accompagnatori

1. I docenti accompagnatori, nominati formalmente dal Dirigente Scolastico, assumono specifici obblighi di vigilanza, tutela e custodia degli studenti per tutta la durata delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione, dei soggiorni studio e degli scambi culturali, ivi compresi i momenti di trasferimento, permanenza nelle strutture ricettive e svolgimento delle attività programmate.

2. La responsabilità dei docenti accompagnatori trova fondamento nella normativa vigente e, in particolare, negli articoli 2047 e 2048 del Codice Civile, che disciplinano la responsabilità per fatto illecito e la responsabilità dei precettori e dei maestri d'arte per i danni cagionati dagli allievi nel tempo in cui sono sottoposti alla loro vigilanza.

3. L'obbligo di vigilanza deve essere esercitato in modo continuativo, proporzionato all'età degli studenti, alle concrete circostanze di tempo e di luogo e alla tipologia delle attività svolte, secondo criteri di diligenza, prudenza e perizia richiesti dalla funzione educativa e di custodia affidata.

4. I docenti accompagnatori rispondono, sotto il profilo civile, dei danni cagionati dagli studenti a terzi o a cose, nonché dei danni subiti dagli studenti medesimi, salvo che dimostrino di non aver potuto impedire il fatto, avendo adottato tutte le misure organizzative, preventive e di vigilanza idonee a evitarlo.

5. La responsabilità dei docenti accompagnatori si estende anche ai momenti non strettamente didattici, quali la permanenza in albergo, la consumazione dei pasti, le attività ricreative previste dal programma e gli spostamenti, restando esclusi esclusivamente i periodi espressamente affidati alla responsabilità diretta di soggetti terzi legittimati.

6. In caso di scambi culturali con ospitalità in famiglia, la responsabilità dei docenti accompagnatori permane per le attività scolastiche e programmate, mentre la vigilanza sugli studenti nei periodi di permanenza presso le famiglie ospitanti è in capo a queste ultime, ferma restando la funzione di coordinamento e raccordo svolta dai docenti.

7. L'inosservanza degli obblighi di vigilanza e delle disposizioni del presente Regolamento può comportare responsabilità disciplinare, civile ed eventualmente penale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 14 - Rinunce, penali, rimborsi alle famiglie e rimborsi spese di missione

Art. 14.1 - Rinunce e rimborsi alle famiglie

LICEO STATALE 'A. Rosmini' - viale L. Porciatti, 2 - 58100 Grosseto (GR)

e-mail grpm01000e@istruzione.it - grpm01000e@pec.istruzione.it

tel. 0564-48.44.75 - web <http://www.rosminigrosseto.it> C.F. 80001480534

Sede Cittadella dello Studente: tel. 0564-48.44.95 - via Mario Lazzeri snc - 58100 Grosseto (GR)

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento originale firmato digitalmente e conservato presso il Liceo Statale "A. Rosmini" ai sensi della normativa vigente



LICEO STATALE 'Antonio Rosmini'

Grosseto

*Liceo Linguistico
Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico-Sociale
Liceo del Made in Italy*



1. Le penali applicabili in caso di rinuncia sono quelle stabilite nei contratti stipulati tra l'Istituzione scolastica e i fornitori dei servizi.
2. Una volta che l'Istituzione scolastica abbia concluso la procedura di affidamento e assunto obbligazioni giuridicamente vincolanti comportanti esborso economico a proprio carico, non è ammesso alcun rimborso a favore delle famiglie o degli studenti, indipendentemente dalla causa della mancata partecipazione.
3. Le uniche somme eventualmente rimborsabili alle famiglie sono esclusivamente quelle riconosciute dalle compagnie assicurative nell'ambito delle polizze viaggio stipulate, nei limiti, alle condizioni e secondo le modalità previste dalle medesime polizze.
4. Restano pertanto espressamente esclusi rimborsi a carico dell'Istituzione scolastica per importi non recuperabili dai fornitori dei servizi o non indennizzati dalle polizze assicurative.
5. Eventuali rimborsi derivanti da esito positivo di pratiche assicurative sono effettuati entro e non oltre il termine dell'anno scolastico di riferimento in cui il viaggio di istruzione o l'uscita didattica è stata effettuata, compatibilmente con la conclusione delle procedure amministrativo-contabili.

Art. 14.2 - Rimborsi spese di missione al personale scolastico

1. I rimborsi delle spese di missione ai docenti accompagnatori sono riconosciuti esclusivamente nei limiti delle risorse appositamente previste nell'ambito dell'organizzazione del servizio affidato, configurandosi come partite di giro e senza determinare oneri aggiuntivi a carico del bilancio dell'Istituzione scolastica. Pertanto, tali rimborsi devono essere ricompresi nella progettazione economica dell'appalto e nei relativi corrispettivi contrattuali, restando esclusa ogni possibilità di copertura mediante fondi ordinari della scuola.
2. I docenti accompagnatori e il personale scolastico incaricato delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione, dei soggiorni studio e degli scambi culturali sono considerati in servizio a tutti gli effetti, ai sensi della normativa vigente.
3. Il trattamento economico di missione è riconosciuto esclusivamente nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa statale in materia di rimborsi spese vive, con particolare riferimento alla Legge n. 836/1973, al DPR 395/1988, al D.L. 78/2010 convertito dalla Legge 122/2010 e al D.I. 23 marzo 2011.

Viaggi di istruzione e uscite didattiche in Italia

4. Per missioni di durata non inferiore a otto ore e inferiore a dodici ore è ammesso il rimborso di un solo pasto, nel limite massimo di € 22,26 (€ 30,55 per i Dirigenti).
5. Per missioni di durata pari o superiore a dodici ore è ammesso il rimborso fino a due pasti giornalieri, nel limite complessivo massimo di € 44,26 (€ 61,10 per i Dirigenti), con presentazione di due documenti fiscali distinti; in presenza di un solo documento di spesa, il rimborso non può eccedere l'importo di € 22,26.
6. In caso di trattamento alberghiero di mezza pensione o pensione completa, il personale non ha diritto al rimborso del secondo pasto, dovendosi considerare il trattamento concordato comprensivo delle spese per i pasti giornalieri.
7. Qualora la mezza pensione non copra integralmente tutti i giorni di missione, è ammesso il rimborso del pasto del giorno di partenza e/o del giorno di rientro, purché tra l'orario di partenza e l'inizio del trattamento alberghiero, ovvero

LICEO STATALE 'A. Rosmini' - viale L. Porciatti, 2 - 58100 Grosseto (GR)

e-mail grpm01000e@istruzione.it - grpm01000e@pec.istruzione.it

tel. 0564-48.44.75 - web <http://www.rosminigrosseto.it> C.F. 80001480534

Sede Cittadella dello Studente: tel. 0564-48.44.95 - via Mario Lazzeri snc - 58100 Grosseto (GR)

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento originale firmato digitalmente e conservato presso il Liceo Statale "A. Rosmini" ai sensi della normativa vigente



LICEO STATALE 'Antonio Rosmini'

Grosseto

Liceo Linguistico
Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico-Sociale
Liceo del Made in Italy



tra la fine del trattamento e il rientro in sede, siano trascorse almeno otto ore.

8. Sono rimborsabili esclusivamente spese documentate mediante fattura o ricevuta fiscale nominativa; è ammesso lo scontrino fiscale "parlante" purché riporti la descrizione analitica dell'operazione, il codice fiscale del fruitore e la dicitura "menù a prezzo fisso", ove pertinente. Non sono ammessi documenti di spesa cumulativi.

Viaggi di istruzione all'estero

8. Nei viaggi di istruzione all'estero non è riconosciuto alcun rimborso spese qualora viaggio, vitto e alloggio siano integralmente a carico dell'Amministrazione scolastica o di soggetti terzi, incluse le agenzie di viaggio.

9. Qualora non sia previsto il trattamento di vitto e alloggio a carico dell'Amministrazione o di terzi, il rimborso delle spese è riconosciuto esclusivamente nei limiti massimi giornalieri stabiliti dal D.I. 23 marzo 2011, in relazione all'area geografica di destinazione, come da tabelle ministeriali vigenti.

10. Il rimborso non compete qualora il personale fruisca di vitto o alloggio gratuiti, anche parzialmente, dovendosi considerare il trattamento complessivamente garantito quale soddisfacimento del fabbisogno giornaliero.

11. Restano ferme le disposizioni relative all'eventuale trattamento alternativo forfettario di missione, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Art. 15 - Competenze degli organi collegiali e iter di approvazione

1. Il presente Regolamento è predisposto dall'Istituzione scolastica ed è coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) per gli aspetti di natura didattica e educativo-didattica; esso è sottoposto al Collegio dei Docenti per l'espressione del parere limitatamente a tali profili.

2. Ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. 297/1994, il Consiglio di Istituto delibera i criteri generali per la programmazione e l'attuazione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche, nel rispetto delle competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe.

3. Il Consiglio di Istituto non può modificare o incidere sulle determinazioni del Collegio dei Docenti relative agli aspetti educativo-didattici; qualora rilevi profili eccedenti tali competenze, può intervenire esclusivamente negli ambiti di propria attribuzione.

4. Restano escluse dalla competenza regolamentare del Consiglio di Istituto le materie afferenti all'organizzazione e alla gestione dell'attività amministrativa, che rientrano nelle prerogative del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

5. Il Dirigente Scolastico, verificata la legittimità e la coerenza del Regolamento con la normativa vigente e con le delibere degli organi collegiali, ne cura l'attuazione e, ove necessario, attiva le procedure di riesame nelle sedi competenti.

Art. 16 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il Regolamento entra in vigore dalla data della delibera del Consiglio di Istituto ed è pubblicato sul sito istituzionale della scuola.

LICEO STATALE 'A. Rosmini' - viale L. Porciatti, 2 - 58100 Grosseto (GR)

e-mail grpm01000e@istruzione.it - grpm01000e@pec.istruzione.it

tel. 0564-48.44.75 - web <http://www.rosminigrosseto.it> C.F. 80001480534

Sede Cittadella dello Studente: tel. 0564-48.44.95 - via Mario Lazzeri snc - 58100 Grosseto (GR)

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento originale firmato digitalmente e conservato presso il Liceo Statale "A. Rosmini" ai sensi della normativa vigente



LICEO STATALE 'Antonio Rosmini'

Grosseto

Liceo Linguistico

Liceo delle Scienze Umane

Liceo Economico-Sociale

Liceo del Made in Italy



2. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni normative vigenti in materia.

LICEO STATALE 'A. Rosmini' - viale L. Porciatti, 2 - 58100 Grosseto (GR)

e-mail grpm01000e@istruzione.it – grpm01000e@pec.istruzione.it

tel. 0564-48.44.75 - web <http://www.rosminigrosseto.it> C.F. 80001480534

Sede Cittadella dello Studente: tel. 0564-48.44.95 – via Mario Lazzeri snc – 58100 Grosseto (GR)

Ogni riproduzione su supporto cartaceo costituisce una copia del documento originale firmato digitalmente e conservato presso il Liceo Statale "A. Rosmini" ai sensi della normativa vigente