



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE "CESARE BATTISTI"

Via IV Novembre 11 - 25087 SALO' (BS) - tel. 0365 41213

Codice Meccanografico: **BSTD02000X** - C.U. fatturaz. elettr.: **UF5IZJ** - C.F.: **87002230172**

E-mail : bstd02000x@istruzione.it - PEC: bstd02000x@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONI

(D.P.R.416/74-CM.291/92-CM.623/96-D.L.17-3-95)

Valido dall'anno scolastico 2024-25

Revisione adottata con delibera n° 5 del Consiglio d'Istituto del 17-12-2024

Salò li 17-12-2024



Premessa

I viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.

Art. 1 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche consistono in itinerari didattici storico-archeologici, artistico – musicali, itinerari didattico-ambientali e uscite o viaggi connessi ad attività sportive.

Per la vasta gamma di iniziative si possono così riassumere:

- **Viaggi di istruzione di integrazione culturale:** finalizzati a promuovere negli allievi una maggior conoscenza del paese o della realtà dei paesi esteri, in coerenza con gli obiettivi didattici della scuola. **Vengono effettuati da più classi di corsi di indirizzi diversi**
- **Viaggi di istruzione di integrazione della preparazione di indirizzo:** finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, nonché alla partecipazione a momenti nei quali gli studenti possano entrare in contatto con le realtà economico-



produttive- sociali attinenti ai rispettivi indirizzi di studio (es. visite di settore, stage di settore, stage linguistici e scambi culturali)

- **Viaggi connessi ad attività sportive**– finalizzati a garantire agli allievi esperienze sportive tipiche, sia attività genericamente intese come sport alternativi (settimane bianche, azzurre, escursioni) nonché la partecipazione a manifestazioni sportive; **vengono effettuate da più classi di corsi di indirizzi diversi**
- **Viaggi di istruzioni e visite nei parchi e nelle riserve naturali:** finalizzati come momenti conclusivi di progetti o percorsi didattici connessi alle problematiche ambientali; **vengono effettuate da più classi di corsi di indirizzi diversi coinvolti nelle attività**
- **Visite guidate:** si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, mostre, convegni, ecc.

Art. 2 PROPONENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

Il Collegio Docenti ha la competenza relativamente agli orientamenti programmatici mentre il Consiglio di Classe dovrà inserire le iniziative nella programmazione annuale e garantire che l'intera classe possa partecipare.

Organi Collegiali deliberanti sono:

○ Consiglio di Classe; ○ Collegio

Docenti per la parte didattica; ○

Consiglio di Istituto.

Le operazioni procedurali di tipo amministrativo sono di pertinenza della Commissione Viaggi, costituita dal Dirigente Scolastico, da un rappresentante delle componenti Genitori, Studenti, Docenti del Consiglio di Istituto e dal Responsabile amministrativo del procedimento.

È delegato al Dirigente Scolastico il compito di esaminare ed autorizzare le visite guidate della durata di un giorno, deliberate dai Consigli di Classe aperti.

Art. 3 PERIODO DI EFFETTUAZIONE E DURATA



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE "CESARE BATTISTI"

Via IV Novembre 11 - 25087 SALO' (BS) - tel. 0365 41213

Codice Meccanografico: **BSTD02000X** - C.U. fatturaz. elettr.: **UF5IZJ** - C.F.: **87002230172**

E-mail : bstd02000x@istruzione.it - PEC: bstd02000x@pec.istruzione.it



I viaggi di istruzione dovranno essere effettuati nella settimana prevista dal calendario scolastico annuale di Istituto mentre le visite guidate potranno essere svolte sino a tutto il mese di aprile. È vietato organizzare viaggi e visite di istruzione nell'ultimo mese di scuola, tranne che per le attività sportive o quelle collegate con l'educazione ambientale (C.M.n.291/92)

Ogni classe avrà a disposizione per viaggi di istruzione e visite guidate:

- **Classi prime e seconde:** massimo tre giorni non continuativi per visite guidate sul territorio.
- **Classi terze, quarte, quinte:** massimo sei giorni da utilizzare in un'unica occasione per viaggio di istruzione e tre giorni non continuativi per visite guidate sul territorio.

Non si possono intraprendere viaggi nelle ore notturne (deroghe possono essere contemplate per viaggi a lunga percorrenza in treno o in nave).

Tutti i viaggi si devono concludere entro le ore 24.00.

Art. 4 METE AMMESSE

Le classi dalla prima alla terza potranno effettuare uscite di istruzione/ didattiche non continuative esclusivamente all'interno del territorio italiano.

Le classi quarte e quinte potranno effettuare viaggi di istruzione sia all'interno del territorio italiano (si consiglia per le classi quarte) che di quello estero, preferibilmente all'interno della Comunità Europea.

Art. 5 PARTECIPAZIONE DEGLI ALLIEVI

Il viaggio di istruzione e la visita guidata richiedono la partecipazione dei 2/3 degli allievi componenti le singole classi coinvolte.

Le classi coinvolte devono appartenere a studenti compresi nella medesima fascia di età secondo la distinzione: biennio – triennio.



Ad entrambi i criteri precedentemente indicati fanno eccezione i viaggi di integrazione alla preparazione di indirizzo che coinvolgono più classi di corsi dello stesso settore, nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

Art. 6 DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Sono individuati preferibilmente tra i docenti appartenenti alla classe degli alunni partecipanti al viaggio, e preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità, come da normativa vigente.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre discipline per implementare l'iniziativa di una connotazione socializzante e/o culturale.

Nella programmazione dei viaggi e delle visite deve essere prevista la presenza minimo di due accompagnatori di norma con almeno un accompagnatore ogni 15 allievi (estendibili a 18 in casi eccezionali).

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazioni di disabilità, oltre alla partecipazione obbligatoria del docente di sostegno, si demanda la valutazione al Consiglio di Classe per la designazione di docenti aggiuntivi.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.

Ogni docente può partecipare di norma a viaggi di istruzione per un massimo di sei giorni. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori.

L'accompagnatore:

- è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice civile;
- è il referente degli allievi, dei genitori e della Segreteria per la propria classe;
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni, o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni;
- provvede al ritiro delle quote di partecipazione degli allievi;
- predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;



- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio.
- è tenuto alla vigilanza non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico e delle dotazioni delle strutture di ospitalità utilizzate. È fatto divieto di partecipazione al viaggio o alla visita alle persone non facenti parte della comunità scolastica.

Art. 7 MODALITA' ORGANIZZATIVE

1. Viaggi di istruzione e Visite guidate:

1. Nei mesi di Settembre-Ottobre insegnanti o singole classi stimulate dai propri insegnanti coordinatori, devono definire specifici Progetti didattici che prevedano come parti integranti proposte di gite, viaggi di istruzione ed eventuali altre esperienze extrascolastiche (settimane bianche, verdi e simili, ecc.). Tali proposte dovranno quindi essere presentate al competente Consiglio di classe di fine Ottobre-primi Novembre per la prevista approvazione.
2. Per individuare il costo complessivo presunto delle gite e delle esperienze di cui al precedente punto 1 i docenti organizzatori possono avvalersi del docente referente della Commissione Viaggi d'istruzione.
3. A nessun studente o docente è consentito, a nome della scuola, contattare e interpellare Agenzie o altri soggetti e prendere iniziative autonome o non autorizzate per le operazioni inerenti la programmazione delle gite. Né, per i medesimi scopi, è loro consentito utilizzare direttamente i telefoni o il fax interni. Tutte queste operazioni, infatti, sono di competenza del docente referente della Commissione Viaggi d'istruzione.
4. Entro Novembre, di norma, le classi, per mezzo dei coordinatori di classe e/o dal docente organizzatore, devono presentare e far approvare dai rispettivi Consigli le loro proposte di uscite didattiche, viaggi di istruzione e di eventuali altre esperienze extrascolastiche. Se i Consigli di classe di Novembre non ricevessero tali proposte definite e conformi a quanto di seguito specificato o non le approvassero, potranno eventualmente considerarne altre successive solo se dovute a cause particolari ed eccezionali che hanno impedito il rispetto della scadenza suddetta.
5. Il 15 Dicembre di ogni anno è, comunque, indicato come termine inderogabile entro il quale i Consigli di classe approvano uscite didattiche o viaggi di istruzione superiori ad un giorno e le



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE "CESARE BATTISTI"

Via IV Novembre 11 - 25087 SALO' (BS) - tel. 0365 41213

Codice Meccanografico: **BSTD02000X** - C.U. fatturaz. elettr.: **UF5IZJ** - C.F.: **87002230172**

E-mail : bstd02000x@istruzione.it - PEC: bstd02000x@pec.istruzione.it



fanno pervenire, per il tramite del Coordinatore della classe, al docente referente della Commissione Viaggi d'istruzione. Trascorso tale termine non è più possibile proporre siffatte esperienze.

6. Entro il mese di Novembre o al massimo entro il 15 Dicembre il docente referente della Commissione Viaggi d'istruzione deve:
 - predisporre un report relativo alle uscite didattiche ed uno dei viaggi d'istruzione in cui, rispettivamente, devono essere indicati i dati, fra l'altro, la spesa presunta a carico di ogni partecipante, la data di versamento della caparra e la data presunta di versamento del saldo;
 - controllare e far inviare la circolare con il Programma di massima del viaggio e il modulo di adesione alle famiglie, compilato dal docente organizzatore su apposito modulo, perché queste possano autorizzare i loro figli a partecipare alle uscite didattiche o viaggi d'istruzione e versare la caparra richiesta. I Moduli di circolare e autorizzazione da utilizzare sono quelli disponibili nella modulistica di nuvola.
7. Entro il 15 Gennaio di ogni anno il Consiglio di Istituto approva il piano dei viaggi d'istruzione dell'intero anno scolastico.
8. Gli studenti devono prestare particolare attenzione alle scadenze di cui ai precedenti punti 1, 4 e 5 e devono rispettarle senza insistere nel chiedere deroghe che non verranno concesse.
9. La proposta delle gite verrà considerata da ogni Consiglio di classe solo se il numero dei partecipanti al viaggio d'istruzione e altre esperienze extrascolastiche di ogni classe coinvolta corrisponderà a non meno dei 2/3 degli iscritti.
10. Il Dirigente Scolastico, acquisito il parere favorevole dei Consigli di Classe interessati, può autorizzare la partecipazione alle gite di classi i cui partecipanti, al momento dell'effettuazione della gita, non raggiungono i 2/3 degli iscritti se tale evenienza è determinata dal divieto a partecipare imposto a qualche studente a causa di provvedimenti disciplinari subiti. L'accertamento dei 2/3, quindi, al momento della realizzazione dei viaggi d'istruzione, non tiene conto degli studenti iscritti alla classe, ma di quelli che non si trovano nelle condizioni ostative suddette.
11. L'adesione alla gita di cui al precedente punto 9 deve essere espressa da ogni partecipante mediante la compilazione dell'apposito Modulo fornito dalla scuola e con il versamento con la modalità PagoPA, usando ESCLUSIVAMENTE gli avvisi di pagamento che verranno emessi dalla segreteria della scuola, di una caparra di importo indicato nel modulo di autorizzazione. Questa caparra deve essere versata, nel termine indicato e prima della Convocazione del Consiglio di Classe di che deve approvare la gita.



12. La Caparra di cui al precedente punto 11 verrà restituita per intero solo se il viaggio sarà annullato dall'Istituto . Potrà essere restituita in toto o solo in parte su decisione esclusiva della Dirigenza e del Consiglio d'Istituto se lo studente fosse impossibilitato a partecipare per ragioni di forza maggiore debitamente documentate (malattia o gravi motivi familiari). In tutti gli altri casi non verrà restituita.
13. Le proposte di gite da sottoporre a delibera del Consiglio di Istituto devono essere preventivamente approvate dai Consigli di classe competenti. Il docente organizzatore/i devono, quindi, presentare al Coordinatore del Consiglio di classe per l'approvazione le loro proposte formulate per scritto (modulo nuvola), corredate dalle seguenti indicazioni:
- Nomi degli insegnanti accompagnatori, un titolare e una riserva (con firma, degli interessati per accettazione e secondo quando precisato al successivo punto 16);
 - Destinazione e programma dettagliato con la specifica dei servizi richiesti (ingressi a musei, guide, categoria e ubicazione degli alberghi, ecc.);
 - Durata della gita, che deve rispettare quanto prescritto dal Regolamento Viaggi d'istruzione;
 - Impegno massimo di spesa individuale da non superare nella contrattazione con le Agenzie, già concordato con il referente della Commissione Viaggi d'istruzione, come detto al precedente punto 2.
 - Mezzo di trasporto preferito per il viaggio;
 - Ricevute di pagamento della caparra di tutti gli studenti partecipanti;
 - Autorizzazione dei genitori.
 - Motivazioni didattico-culturali dell'attività.
14. Il Consiglio di classe, quindi, per approvare le proposte di cui è in possesso, deve:
- verificare che ciascuna di esse sia conforme a quanto indicato al precedente punto 13;
 - accertarsi del numero dei partecipanti di cui al precedente punto 9;
 - considerare il Regolamento Interno di Istituto circa gli impedimenti posti alla partecipazione ai viaggi d'istruzione ad alunni responsabili di particolari mancanze disciplinari
15. Dopo l'approvazione del Consiglio di classe, il Coordinatore consegna tempestivamente le proposte approvate e corredate da quanto previsto al precedente punto 13, al docente referente della Comm. Viaggi d'istruzione, che da questo momento è l'unica persona autorizzata a interagire con la Segreteria Amministrativa con cui assume il compito di concretizzare, nel rispetto della normativa vigente, le singole proposte ricevute e di coordinare e far interagire positivamente tutti i soggetti interessati: Coordinatori di classe, studenti e loro famiglie, Consiglio di Istituto, Docenti accompagnatori.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE "CESARE BATTISTI"

Via IV Novembre 11 - 25087 SALO' (BS) - tel. 0365 41213

Codice Meccanografico: **BSTD02000X** - C.U. fatturaz. elettr.: **UF5IZJ** - C.F.: **87002230172**

E-mail : bstd02000x@istruzione.it - PEC: bstd02000x@pec.istruzione.it



16. Il docente REFERENTE della Comm. Viaggi d'istruzione, in aggiunta a quanto già detto ai precedenti punti 6 e 17, deve:
- presentare le proposte ricevute, purché conformi al precedente punto 13, alla Segreteria Amministrativa e al Consiglio di Istituto per quanto di rispettiva competenza;
 - informare tempestivamente le classi sullo stato di avanzamento dell'iter procedurale per l'effettuazione delle gite, sia mediante messaggi scritti sia mediante interventi diretti in aula;
 - risolvere con il coinvolgimento delle classi interessate tutti i problemi eventualmente posti dall'Agenzia cui è stato chiesto il preventivo per l'espletamento delle gare o affidato l'incarico della realizzazione della gita;
 - consegnare ai partecipanti, in forma scritta predisposta direttamente dal docente organizzatore, il Programma definitivo dettagliato comprensivo della quota definitiva individuale a carico di ogni partecipante e della data entro cui versare il saldo;
 - acquisire e controllare, insieme con i docenti accompagnatori, i documenti di identità personale e sanitari necessari per l'estero e tutte le opportune e previste autorizzazioni dei genitori;
 - concordare con la Segreteria Amministrativa quanto necessario per il regolare e ordinato svolgimento delle gite.
17. Il saldo deve essere pagato con la modalità PagoPA, usando **ESCLUSIVAMENTE** gli avvisi di pagamento che verranno emessi dalla segreteria della scuola.
18. Se uno studente, dopo aver versato il saldo, non potesse più partecipare alla gita per gravi e comprovati motivi (malattia o gravi motivi familiari) potrà beneficiare di un eventuale rimborso delle quote versate (caparra e saldo) nella misura indicata esclusivamente dall'Agenzia cui è stata affidata l'organizzazione e dal Dirigente.
19. L'eventuale maggiorazione del costo di una gita o viaggio, rispetto a quanto indicato nel Programma definitivo, se dovuta al ritiro di qualche studente per motivi diversi da quelli indicati al precedente punto 18, verrà suddivisa tra i partecipanti alla gita appartenenti alla classe di chi si è ritirato. Dopo tre riduzioni successive del numero di partecipanti il viaggio si considera irrevocabilmente venuto meno, con le conseguenze descritte nel precedente articolo quanto alle somme versate.
20. Per la realizzazione delle visite didattiche di una sola giornata o che si svolgono nell'arco della mattinata è sufficiente l'approvazione del Consiglio di classe acquisita anche in maniera informale da parte dei docenti proponenti.



ISTITUTO TECNICO STATALE "CESARE BATTISTI"

Via IV Novembre 11 - 25087 SALO' (BS) - tel. 0365 41213

Codice Meccanografico: **BSTD02000X** - C.U. fatturaz. elettr.: **UF5IZJ** - C.F.: **87002230172**

E-mail : bstd02000x@istruzione.it - PEC: bstd02000x@pec.istruzione.it



21. Al termine di ogni gita o viaggio di istruzione, il Responsabile-Coordiatore, sentiti gli altri insegnati accompagnatori, redige una breve Relazione, da consegnare alla Segreteria Amministrativa, in cui esprime valutazioni in merito a: conseguimento o meno degli Obiettivi; pertinenza e svolgimento del Programma previsto; Servizi a terra e di trasporto, Comportamento degli studenti, Disservizi e difficoltà incontrate e come sono state superate; Gradimento da parte dei partecipanti; Consigli per il futuro; Giudizio complessivo. Inoltre il/i docenti che hanno sostenuto il viaggio con finalità e sviluppi didattici all'interno della loro programmazione annuale presenteranno i risultati della valutazione della ricaduta didattica dello stesso.
22. I docenti accompagnatori, nei giorni immediatamente precedenti la partenza di ogni gita, devono accertarsi della validità dei documenti di identità personale necessari per i soggiorni e del documento sanitario necessario per l'estero di tutti i partecipanti loro affidati.
23. Riepilogo degli adempimenti della Segreteria Amministrativa:
- a. Espletare le gare per la realizzazione delle gite approvate dai Consigli di classe subito dopo la loro approvazione da parte dei Consigli di classe o comunque entro il 20 gennaio;
 - b. Individuare le Agenzie vincitrici delle gare e assegnare loro l'organizzazione di tutte le gite deliberate del Consiglio di Istituto;
 - c. Adempiere per proprio conto e controllare l'assolvimento di tutti gli adempimenti necessari prima della partenza di ogni gita;
 - d. Acquisire e controllare le ricevute di pagamento e le autorizzazioni dei genitori;
 - e. Convocare il docente organizzatore della gita in caso di necessità e/o per chiarimenti o informazioni relative alle gite;
 - f. Collaborare con il referente della Comm. Viaggi d'istruzione per quanto necessario per il regolare e ordinato svolgimento delle gite: Predisposizione dei Programmi provvisori e definitivi da consegnare ai partecipanti e alle loro famiglie; Comunicazioni alle classi e alle famiglie;
 - g. Affidare gli incarichi ai docenti accompagnatori mediante l'apposita lettera di incarico;
 - h. Acquisire la Relazione finale sulla gita.
24. Riepilogo degli adempimenti della Segreteria alunni:
- a. Collaborare alla custodia delle Ricevute di pagamento della caparra;
 - b. Collaborare alla custodia dei Moduli di autorizzazione dei genitori;
 - c. Fornire gli avvisi di pagamento e i Moduli per le autorizzazioni dei genitori;
25. Riepilogo degli adempimenti del Docente organizzatore:



ISTITUTO TECNICO STATALE "CESARE BATTISTI"

Via IV Novembre 11 - 25087 SALO' (BS) - tel. 0365 41213

Codice Meccanografico: **BSTD02000X** - C.U. fatturaz. elettr.: **UF5IZJ** - C.F.: **87002230172**

E-mail : bstd02000x@istruzione.it - PEC: bstd02000x@pec.istruzione.it



- a. Stimolare e coordinare gli studenti negli adempimenti relativi al viaggio di istruzione e l'individuazione degli insegnanti accompagnatori;
- b. Presentare al docente referente della Commissione Viaggi d'istruzione le proposte di gite approvate dal Consiglio di classe;
- c. Mantenere contatti e collaborare con il referente della Comm. Viaggi d'istruzione per facilitare la programmazione delle gite;
- d. Aiutare e stimolare gli studenti al ritiro e alla custodia delle ricevute dei pagamenti e delle autorizzazione dei genitori.

26. Riepilogo degli adempimenti del docente referente della Commissione Viaggi d'istruzione:

- a. Interagire e collaborare con la Segreteria Amministrativa per concretizzare le proposte di gite approvate dai Consigli di classe;
- b. Coordinare e far interagire positivamente tutti i soggetti interessati alla progettazione e realizzazione delle gite: Coordinatori di classe, studenti e loro famiglie, Segreteria amministrativa, Consiglio di Istituto, Docenti accompagnatori;
- c. Presentare, subito dopo l'approvazione dei Consigli di classe, le proposte ricevute dai Docenti organizzatori alla Segreteria Amministrativa e al Consiglio di Istituto per quanto di rispettiva competenza, purché conformi a quanto richiesto;
- d. Informare costantemente le classi sullo stato di avanzamento dell'iter procedurale per l'effettuazione delle gite, sia mediante messaggi scritti sia mediante interventi diretti in aula;
- e. Risolvere con il coinvolgimento delle classi interessate tutti i problemi eventualmente posti dall'Agenzia cui è stato affidato l'incarico della realizzazione della gita;
- f. Supportare i docenti organizzatori a predisporre i Programmi di massima e definitivo di ogni gita o viaggio comprensivo della quota complessiva individuale a carico di ogni partecipante e consegnarli alle famiglie;
- g. Concordare con la Segreteria Amministrativa quanto necessario per il regolare e ordinato svolgimento delle gite .

27. Riepilogo degli adempimenti dei Docenti accompagnatori:

- a. dichiarare la propria disponibilità, che è volontaria, ad accompagnare singole classi;
- b. interagire e collaborare con la il docente organizzatore del viaggio d'istruzione;
- c. agevolare l'organizzazione delle gite e la loro gestione.



Art. 8 COMPITI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ RELATIVI ALLE USCITE / VISITE GUIDATE E VIAGGI / STAGE

I Docenti accompagnatori sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle norme previste dalla C. M. 2 ottobre '96, n.623, integrata al 2002 e si impegnano a:

- 1) esercitare sorveglianza diurna e notturna sugli studenti loro affidati. in caso di alloggio in famiglia i docenti garantiranno la propria reperibilità al cellulare in orario notturno e, più in generale, negli orari in cui non è prevista la loro presenza;
- 2) accertarsi che gli studenti partecipino effettivamente alle attività previste;
- 3) non lasciare il gruppo, non concedere deroghe individuali ai singoli alunni, o introdurre modifiche al programma del viaggio, se non per migliori opportunità o cause impreviste che venissero a presentarsi;
- 4) informare tempestivamente la scuola in caso di eventuali situazioni problematiche di emergenza;
- 5) redigere una dettagliata relazione del viaggio.

Oltre a quanto scritto nei punti qui sopra, il docente accompagnatore ha l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, assumendosi le responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi, a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento di singoli alunni o di gruppi di essi.

Art. 9 NORME DI COMPORTAMENTO NEI VIAGGI E USCITE DIDATTICHE

Durante le uscite didattiche, i viaggi di istruzione o i soggiorni linguistici gli studenti sono tenuti ad un comportamento ISPIRATO AL SENSO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ, al fine di evitare possibili inconvenienti a danno di sé stessi e dell'intero gruppo. In particolare essi dovranno:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE "CESARE BATTISTI"

Via IV Novembre 11 - 25087 SALO' (BS) - tel. 0365 41213

Codice Meccanografico: **BSTD02000X** - C.U. fatturaz. elettr.: **UF5IZJ** - C.F.: **87002230172**

E-mail : bstd02000x@istruzione.it - PEC: bstd02000x@pec.istruzione.it



- partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome;
- rispettare costantemente gli orari;
- mantenere un comportamento corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto all'organizzazione dell'iniziativa, delle persone e case ospitanti o delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Inoltre, durante l'uscita didattica, il viaggio di istruzione o il soggiorno linguistico:

- è vietato fumare;
- è severamente vietato assumere alcolici o altre sostanze che possano alterare l'equilibrio psicofisico;
- è doveroso rispettare i luoghi pubblici e le relative attrezzature, la scuola e il luogo presso cui si è ospitati;
- gli studenti possono uscire la sera solo se accompagnati dai propri insegnanti.

Ancora, nel caso dei Soggiorni Linguistici:

- la direzione del college, del residence o le famiglie non sono responsabili dello smarrimento di oggetti di valore lasciati incustoditi;
- il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Art. 10 INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Gli studenti che partecipano a un viaggio di istruzione o a un soggiorno linguistico devono:

- portare il documento di identità o il passaporto in corso di validità e la tessera sanitaria;
- segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari.



INTEGRAZIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'INDENNIZZO DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI AI VIAGGI D'ISTRUZIONE

A. VIAGGI IN ITALIA

B. Rimborso spese di Vitto

- **Uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10 km:** nessun rimborso, nessuna missione.
- **Missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore:** In questo caso, si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella misura massima di € 22,26 (€ 30,55 per i dirigenti), se viene esibita la fattura o la ricevuta fiscale con riferimento ad un pasto consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto;
- **Missione superiore a 12 ore:** In questo caso, si ha diritto al rimborso di n. 2 pasti giornalieri nella misura cumulativa massima di € 44,26 (€ 61,10 per i dirigenti), sempre dietro esibizione delle fatture o ricevute fiscali (una per ogni pasto). In proposito si evidenzia che nei casi di richiesta di rimborso di *due pasti giornalieri* va considerato il *limite complessivo* fissato per gli stessi a prescindere dal costo di ogni singolo pasto (es. 1° pasto € 30,00 e 2° pasto € 14,26). Nel caso venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite previsto di € 22,26.

Le spese per il vitto possono essere rimborsate solo se documentate con fattura o ricevuta fiscale completa delle esatte generalità del dipendente (nome, cognome e codice fiscale), apposte dal gestore e rilasciate per ogni singola prestazione e - per gli scontrini - anche l'elenco analitico delle portate con la firma del gestore e deve riportare il codice fiscale del docente. Tale documentazione deve riportare una dettagliata indicazione dei beni consumati, a meno che non rechi la dicitura "menù a prezzo fisso". Presupposto per riscuotere l'ammontare delle spese anzidette è la consegna degli originali dei suddetti giustificativi di spesa (nota Min. Tesoro n° 137828 del 30.03.1982). Non sono rimborsabili le spese di vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, parimenti i docenti presenteranno dichiarazione individuale e non cumulativa con altri colleghi.

Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di gratuità-pensione completa (a seguito degli accordi stipulati con le agenzie di viaggio) non si ha diritto ad alcun rimborso. Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono di mezza pensione, in cui sia compresa la prima colazione e il pranzo o la cena, la nota del Ministero del Tesoro del 14.05.1999, prot. n. 205876, ha escluso la possibilità del rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto, in quanto equipara la colazione ad un normale pasto. Se invece i giorni di missione non sono tutti coperti dalla gratuità o dalla mezza pensione (es. la mezza pensione inizia dal secondo giorno), si possono rimborsare il pasto del giorno di andata e un pasto del giorno di ritorno purché dalla partenza all'inizio del trattamento alberghiero o dalla fine del



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE "CESARE BATTISTI"

Via IV Novembre 11 - 25087 SALO' (BS) - tel. 0365 41213

Codice Meccanografico: **BSTD02000X** - C.U. fatturaz. elettr.: **UF5IZJ** - C.F.: **87002230172**

E-mail : bstd02000x@istruzione.it - PEC: bstd02000x@pec.istruzione.it



trattamento all'arrivo in sede trascorrano almeno 8 ore. Sono da escludere viaggi di istruzione realizzati e concordati con le agenzie nella modalità bed and breakfast.

Pernottamento in albergo (tre stelle/quattro stelle per i dirigenti): il pernottamento è rimborsato in tutti i casi in cui la missione si protrae in modo tale da rendere impossibile o comunque difficoltoso il rientro in sede (ad es. termine dell'attività ad ora tarda e quindi rientro in orario notturno, mancanza di mezzi di trasporto pubblici a causa dell'orario, ecc ...) e comunque per missioni oltre le 12 ore. Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale.

Mezzi di trasporto: sono rimborsabili soltanto spostamenti che si avvalgono di mezzi pubblici extraurbani (in linea generale: treni, bus non urbani, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei) e sono necessari i biglietti di viaggio in originale. E' necessario dichiarare il costo dei titoli di viaggio che non lo riportino in modo esplicito, diversamente non sarà possibile determinare la somma da rimborsare.

Treno: si rimborsano le spese per viaggi in 2" classe. Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria (come è il caso degli IntercityPlus/Eurostar). Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio (tranne che per i treni ES).

Bus extraurbani, navette per aeroporti: per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.

Aereo: l'utilizzo dell'aereo deve essere autorizzato in anticipo, con una specifica richiesta che mostri l'indispensabilità e la maggiore economicità. Per il rimborso è necessario presentare in originale il biglietto di viaggio accompagnato dalle carte di imbarco e dalla ricevuta di spesa (ed eventuale ricevuta del servizio agenzia).

Non è rimborsabile la spesa per il taxi, a meno che non lo si utilizzi per raggiungere una località/sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso, nella misura max di € 25,00).

Utilizzo del mezzo proprio: a seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6, c. 12 del D.L. 78/2010, (convertito nella

Legge 122/2010), che ha disapplicato gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417, l'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo ai fini della copertura assicurativa, con esclusione di qualsiasi possibilità di rimborso della spesa per tale utilizzo. Ciò è espressamente previsto dalla circolare MEF Dipartimento della RGS – I.G.O.P. - n. 36 del 22/10/2010.

C. VIAGGI ALL'ESTERO

Con D.I. 23 marzo 2011 (G.U. n. 132 del 9/6/2011), il Ministero degli Affari Esteri di concerto con il MEF, ha decretato le nuove norme per il trattamento di missione all'estero (le diarie sono state infatti eliminate con D.L. 78/2010). In base a tale norma i docenti che partecipano ai viaggi di istruzione all'estero non hanno diritto ad alcun rimborso spese nel caso in cui il viaggio, l'alloggio e il vitto siano a carico dell'amministrazione o di terzi



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE "CESARE BATTISTI"

Via IV Novembre 11 - 25087 SALO' (BS) - tel. 0365 41213

Codice Meccanografico: **BSTD02000X** - C.U. fatturaz. elettr.: **UF5IZJ** - C.F.: **87002230172**

E-mail : bstd02000x@istruzione.it - PEC: bstd02000x@pec.istruzione.it



(agenzia viaggi). Possono fare eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro fino all'attraversamento in uscita/in entrata, dei confini nazionali secondo le disposizioni già trattate al punto A).

Spese sostenute a carico del docente e NON dell'amministrazione

Trattamento di missione con rimborso documentato (art. 1 D.I. 23/3/2011) Tab. B: viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tab. A Dl. 23/3/2001, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle spese alberghiere, dei mezzi di trasporto e nei limiti di cui sotto, delle spese per il vitto.

Spese di vitto: Tali spese sono rimborsabili secondo i limiti massimi giornalieri riportati nella tabella seguente e per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione. Rispetto alla precedente normativa, non vi è più la distinzione fra "pasto singolo" e "pasto giornaliero", pertanto rimanendo comunque invariato il limite massimo giornaliero di documenti di spesa presentabili per il vitto, il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito in tabella.

Tabella B (limite dei pasti all'estero)

Area Geografica Paesi Esteri (vedi Tab. A)	Classe 1 (dirigenti, prof. Universitari)	Classe 2 (tutto il rimanente personale, docenti)
	€ 60,00	€ 40,00
	€ 60,00	€ 40,00
	€ 60,00	€ 45,00
	€ 70,00	€ 60,00
	€ 80,00	€ 65,00
	€ 85,00	€ 70,00
	€ 95,00	€ 75,00

A. Grecia, Spagna, Malta B. Spagna-Madrid C. Francia, Gran Bretagna, D. Francia —Parigi;
 Gran Bretagna Londra

Si precisa inoltre che uscite/visite/viaggi d'istruzione in Italia e all'Estero non danno luogo a nessuna indennità di missione (disposizioni normative introdotte con la Legge 266/05).

Norme di riferimento:

- D.I. 23/03/2011
- D.L. 31.05.2010 n° 78.
- Legge 836/73
- DPR 395/88 e successivi aggiornamenti.