

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Liceo Benedetto Cairoli – Vigevano

- ART. 1 I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della Scuola. Sono perciò effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.
- ART. 2 Sono da considerarsi le seguenti definizioni:
- **visite guidate** le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede
 - **viaggi d'istruzione** le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa (tipicamente di durata 3-5 giorni)
 - **stage linguistico all'estero** con situazione immersiva in contesto linguistico (es. Corsi di lingua, attività strutturata con madrelingua anche tra pari) – immersiva significa che l'utilizzo della lingua sia preponderante tra le attività proposte nell'esperienza (tipicamente di durata 5-7 giorni).
- ART. 3 Per le visite guidate che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione e gli stage è indispensabile effettuare la relativa delibera nell'ambito del Consiglio d'Istituto.
- ART. 4 I viaggi d'istruzione dovranno essere proposti e deliberati nell'ambito dei Consigli di Classe nel periodo da settembre alla prima metà di novembre, mentre le visite guidate nel periodo tra settembre e gennaio. Successivamente dovranno essere deliberati nel Consiglio di Istituto. E' possibile deliberare per l'anno scolastico successivo. Nel caso di particolari iniziative culturali e formative, assimilabili a visite guidate, che si presentino nel corso dell'anno scolastico, sarà possibile l'adesione previa delibera del Consiglio di Classe. L'organizzazione della visita guidata sarà a cura del docente responsabile, in collaborazione con la segreteria didattica alla quale spetta il compito di richiedere preventivi e prenotare mezzi di trasporto e biglietti.
- ART. 5 Il Collegio Docenti stabilisce annualmente chi si dovrà occupare di raccogliere le proposte dei vari Consigli di Classe che costituiranno il piano annuale dei viaggi di istruzione, che verrà approvato dal Consiglio di Istituto.
- ART. 6 Dopo le relative approvazioni si procede come segue:
- Visite guidate: il docente proponente compila il modulo
 - Viaggi di istruzione: il referente compila il modulo.

All'inizio di ogni anno scolastico verrà emessa una circolare in cui verranno indicate le modalità di compilazione e consegna dei rispettivi moduli.

- ART. 7 Il numero dei **docenti accompagnatori** deve essere di **1 ogni 15** alunni partecipanti, in particolari situazioni in cui è garantita la sicurezza sarà possibile elevare a un massimo di 1 docente ogni 18 partecipanti il numero. In caso di presenza di alunni disabili, con particolari necessità, sarà garantita la presenza di un docente in più. Ogni domanda dovrà inoltre presentare il numero e il nominativo dei sostituti: 1 fino a 4 accompagnatori, 2 oltre 4 accompagnatori. Nel caso di progetti Erasmus+ il numero di accompagnatori può essere aumentato nel caso in cui si abbiano docenti che, in concomitanza dell'attività, svolgano attività di training courses o di job shadowing previste dal programma Erasmus+.
- I docenti accompagnatori, in base alla disponibilità dichiarata, saranno prescelti in base alle seguenti caratteristiche, in ordine di priorità:
- docenti di discipline attinenti al viaggio d'istruzione appartenenti al Consiglio di Classe
 - altri docenti appartenenti al Consiglio di Classe
 - docenti che abbiano contribuito significativamente all'organizzazione del viaggio
 - docenti che negli anni scolastici precedenti abbiano insegnato nella classe
 - docenti della scuola.

Al fine di non pregiudicare l'andamento dell'attività didattica d'Istituto, ogni singolo docente, nell'arco di un anno scolastico, potrà accompagnare, di norma e per l'insieme delle classi, per un numero massimo non superiore a 8 giornate di attività didattica.

Ai sensi dell'art. 2047 C.C. e art.61 della Legge n.312/80, gli accompagnatori assumono la responsabilità della vigilanza per gli allievi ad essi assegnati (e di cui al relativo elenco formulato secondo il quinto comma di detto articolo).

- ART. 8 Gli allievi partecipanti dovranno essere in possesso di idoneo documento di identificazione personale e per i viaggi all'estero di documento valido per l'espatrio, ove previsto, oltre a libretto-tesserino sanitario rilasciato dall'ATS competente. Prima della partenza i genitori degli allievi partecipanti segnaleranno particolari situazioni di ordine medico sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo o terapie in atto e autorizzeranno i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati. Durante i viaggi di istruzione gli allievi hanno l'obbligo di osservare il Regolamento disciplinare; eventuali violazioni saranno contestate in loco e sanzionate al rientro in sede.

- ART. 9 Ai viaggi d'istruzione ed alle visite guidate ogni classe interessata dovrà partecipare con almeno i 2/3 degli alunni. Nel caso in cui per motivi disciplinari il consiglio di classe decida di non far partecipare alcuni alunni al viaggio d'istruzione, il calcolo dei due terzi del numero dei partecipanti verrà fatto senza tener conto di tali alunni. Gli alunni non partecipanti frequenteranno le lezioni in classi parallele, non essendo in alcun modo esentati dalla frequenza delle lezioni.

- ART. 10 Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, al fine di garantire la sicurezza degli alunni partecipanti, è preferibile programmare **viaggi d'istruzione e visite guidate** evitando i periodi di alta stagione e le giornate prefestive. E' fatto divieto di svolgere viaggi o visite nel mese di maggio; a tale divieto si potrà derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi con attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali e manifestazioni culturali, nonché con iniziative legate ai PCTO, con premiazioni a concorsi o eventi eccezionali.

- ART. 11 Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati fra i docenti, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.
- ART. 12 Tutte le iniziative in questione sono a carico delle famiglie degli alunni partecipanti. La spesa, limitata ed interamente preventivata, deve essere tale da non indurre le famiglie di modeste condizioni economiche a non autorizzare la partecipazione dei figli. Il tetto massimo previsto per ogni viaggio d'istruzione, deliberato in seno al Consiglio d'Istituto, è di 450,00 euro, mentre per gli stage il limite è di 800,00 euro, entrambe le cifre sono da intendersi con tolleranza del 5%.
La gestione contabile delle spese (mezzi di trasporto, vitto e alloggio) è di esclusiva competenza della Scuola. I limiti esposti sono da intendersi per viaggi e stage realizzati durante l'attività didattica.
Per particolari ed eccezionali situazioni secondo le disposizioni di legge potrà essere utilizzato il "bonus gite", fino al termine della sua validità.
- ART. 13 Fatta salva la libertà dei singoli consigli di classe si ritiene opportuno dare le seguenti indicazioni:
- triennio liceo linguistico: possibilmente uno stage all'anno eventualmente sostituibile con un viaggio di istruzione
 - triennio altri indirizzi: viaggio di istruzione e, possibilmente, almeno uno stage nell'arco del triennio.
- Per le classi del biennio si pongono i seguenti limiti:
- classi prime: un limite massimo di 5 uscite didattiche
 - classi seconde del linguistico: un viaggio di istruzione in Italia di 3 giorni (se l'attività prevede una esperienza immersiva in una delle lingue oggetto dello studio) o uno stage linguistico (5 giorni) oppure uscite didattiche nel limite di 5
 - classi seconde degli altri indirizzi: uscite didattiche oppure viaggi di istruzione in Italia di 3 giorni e di conseguenza un massimo di 2 uscite didattiche oppure un massimo di 5 uscite didattiche
- Tutti i viaggi di istruzione e gli stage vanno realizzati in un unico periodo che verrà deliberato dal Collegio Docenti entro il mese di ottobre. Eventuali viaggi di istruzione, stage o uscite didattiche al di fuori del periodo deliberato verranno presi in considerazione solo per la loro unicità e verranno realizzati solo dopo specifica delibera del Collegio Docenti.
- ART. 14 Per gli alunni saranno aperti appositi eventi di pagamento nominativi per ogni visita/viaggio di istruzione/stage. Al fine di costituire un **fondo di solidarietà**, ogni quota verrà:
- maggiorata di 1 euro per ogni uscita didattica;
 - maggiorata di 5 euro per viaggi d'istruzione e stage.
- ART. 15 Al rientro da ogni viaggio d'istruzione o visita guidata il Docente responsabile presenterà una relazione sull'attività svolta e sulla reale ricaduta didattica dell'esperienza sugli alunni, mettendo in luce eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

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

VIAGGI IN ITALIA

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 trattamento all'arrivo in sede trascorrono 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 2ª 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.

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 (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 dal docente e NON dell'amministrazione

Trattamento di missione con rimborso documentato (art. 1 D.l. 23/3/2001) Tab. B: viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tab. A D.l. 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)
A	€ 60,00	€ 40,00
B	€ 60,00	€ 40,00
C	€ 60,00	€ 45,00
D	€ 70,00	€ 60,00
E	€ 80,00	€ 65,00
F	€ 85,00	€ 70,00
G	€ 95,00	€ 75,00

Tabella A

https://www.gazzettaufficiale.it/do/atto/serie_generale/caricaPdf?cdimg=11A074800010001010110001&dgu=2011-06-09&art.dataPubblicazioneGazzetta=2011-06-09&art.codiceRedazionale=11A07480&art.num=1&art.tiposerie=SG

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