

**A - REGOLAMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E PER L'ATTUAZIONE DEI VIAGGI D'INTEGRAZIONE CULTURALE E DELLE VISITE GUIDATE, NONCHÉ DEI VIAGGI ALL'ESTERO**

**B - REGOLAMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E PER L'ATTUAZIONE DEI SOGGIORNI LINGUISTICI E DEGLI SCAMBIDI CLASSE CON L'ESTERO**

**C - VIAGGI D'ISTRUZIONE IN ITALIA E ALL'ESTERO E SCAMBI DI CLASSE: DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI PRIORITÀ**

**D - RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI ACCOMPAGNATORI NEI VIAGGI IN ITALIA E ALL'ESTERO**

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione in Italia e all'estero, gli scambi di classe e i soggiorni linguistici dovranno, come di consueto, essere approvati dai Consigli di classe entro **la seduta del mese di novembre**.

**Entro il giorno successivo al relativo Consiglio di classe del mese di novembre**, i docenti referentiche hanno organizzato viaggi, visite guidate, scambi e soggiorni linguistici invieranno all'indirizzo *e-mail* [ptpm02000a@istruzione.it](mailto:ptpm02000a@istruzione.it) al coordinatore di classe, per ciascuna attività, il modulo di richiesta contenente anche la relazione didattica, il programma analitico, l'elenco degli studenti partecipanti, suddivisi per classe, debitamente compilati (specificando nel testo della *mail* la classe e il tipo di uscita didattica), nonché i modelli per la dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori effettivi e sostituti. La modulistica relativa è pubblicata sul sito *web* dell'Istituto, nella sezione "Modulistica".

**Si precisa che ciascun Consiglio di classe dovrà individuare due docenti accompagnatori (con pari possibilità di essere designati) e un docente supplente.**

La designazione degli accompagnatori verrà notificata ai docenti prescelti con lettera di incarico predisposta dall'Ufficio di Presidenza.

Per ogni viaggio, a uno dei docenti designati sarà attribuito l'incarico di "Responsabile" per cui assumerà tutte le decisioni che si renderanno necessarie per il buon esito dell'iniziativa.

Si precisa che la durata dei viaggi deve essere intesa per i giorni effettivi di permanenza fuori sede indipendentemente dal fatto che siano feriali o festivi.

**Data la complessità del percorso organizzativo dei viaggi e delle visite guidate, i Consigli di classe eviteranno di progettare le iniziative in parola dopo la seduta del mese di novembre.**

## **A - REGOLAMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E PER L'ATTUAZIONE DEI VIAGGI D'INTEGRAZIONE CULTURALE E DELLE VISITE GUIDATE, NONCHÉ DEI VIAGGI ALL'ESTERO**

La seguente regolamentazione ha per oggetto le visite guidate e i viaggi d'istruzione, intendendosi per tali quelli che prevedono **almeno un pernottamento fuori sede**.

1) PERIODO DI SVOLGIMENTO: le visite guidate e i viaggi d'istruzione, anche quelli a carattere ambientale, potranno svolgersi **entro e non oltre il mese di aprile**; i viaggi d'istruzione, per motivi organizzativi, di norma, non potranno svolgersi prima del mese di marzo.

Deroghe a tali limiti potranno essere vagliate dal Consiglio d'Istituto e concesse dalla Dirigente Scolastica per singoli casi in presenza di motivate esigenze.

Si invitano, inoltre, i docenti organizzatori ad evitare di programmare visite guidate e viaggi d'istruzione in concomitanza con le prove INVALSI.

2) DURATA: la **durata massima dei viaggi d'istruzione è di sei giorni per il triennio, di tre giorni per le classi seconde, di due giorni per le classi prime**.

Per ogni classe potrà svolgersi **un solo viaggio d'istruzione**, anche se di durata inferiore al massimo previsto.

3) NUMERO DI PARTECIPANTI. Visite guidate e viaggi d'istruzione potranno essere realizzati solo nel caso in cui partecipino **almeno i 2/3 degli alunni** della classe.

Si dovranno privilegiare i viaggi con un numero di partecipanti non superiore alla capienza di un pullman granturismo (55/60).

Al fine di contenere le spese delle famiglie e garantire così una più ampia partecipazione da parte degli studenti, i Consigli di classe che hanno deliberato la realizzazione di uno scambio o di un soggiorno linguistico per cui si prevede la partecipazione dell'intera classe avranno cura di evitare la programmazione di viaggi d'istruzione.

4) **Il Consiglio di classe, per motivi disciplinari, potrà decidere l'esclusione di singoli alunni dalla visita guidata o dal viaggio d'istruzione, dandone tempestiva comunicazione alla famiglia.**

5) VIAGGI ALL'ESTERO: le destinazioni al di fuori del territorio nazionale saranno consentite **soltanto per le classi del triennio.**

6) PROGRAMMA DI VIAGGIO: i docenti che intendono organizzare una visita guidata o un viaggio d'istruzione dovranno proporlo tassativamente entro i **Consigli di classe previsti per il mese di novembre**, presentando, in tale sede, anche un programma di viaggio - con relative motivazioni didattiche - e i nominativi degli accompagnatori, effettivi e supplenti.

7) ACCOMPAGNATORI: si prevede la presenza di un accompagnatore **ogni 15 studenti**. Accompagnatori aggiuntivi saranno previsti, previa autorizzazione da parte della Dirigente scolastica, soltanto in casi di **accertata e comprovata necessità sanitaria**. In caso di certificazione ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, si dovrà prevedere anche la partecipazione di un qualificato accompagnatore, da individuarsi in via prioritaria nel docente di sostegno specializzato assegnato e, in caso di indisponibilità del medesimo, in un docente di sostegno all'interno dell'organico dell'autonomia. Ove previsto, sarà garantita anche la partecipazione di un assistente "igienico-sanitario" e/o alla comunicazione (Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992 n. 291: *"Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore [...], nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione"*).

Dovrà altresì essere previsto **un docente accompagnatore supplente (ogni due effettivi)**, scelto anche al di fuori del Consiglio di classe.

Ogni singolo docente **non potrà** effettuare viaggi di istruzione e/o visite guidate **per un numero di giorni superiore a 8** (non vengono conteggiati i giorni festivi e il giorno libero dei docenti partecipanti). Deroghe a tale limite potranno essere concesse dalla Dirigente scolastica solo ed esclusivamente nel caso in cui, in prossimità di una visita guidata o di un viaggio d'istruzione, venga meno il numero di accompagnatori necessario alla realizzazione dell'uscita.

Inoltre i docenti che intendono organizzare visite o viaggi per classi diverse, ma con la medesima destinazione, sono invitati ad accorpate fra loro le classi interessate, in modo da risultare impegnati per un numero minore possibile di giorni.

Infine, sebbene viaggi di istruzione e soggiorni linguistici/scambi con l'estero costituiscano due attività separate e distinte, i docenti impegnati negli uni o negli altri avranno cura di evitare la partecipazione ad ulteriori iniziative che comportino il superamento del limite di 8 giorni.<sup>1</sup>

8) RELAZIONE FINALE: al termine di ogni visita guidata e viaggio d'istruzione sarà cura dei docenti organizzatori predisporre una relazione scritta sull'esito del viaggio, sull'itinerario svolto e sulla ricaduta didattica dello stesso.

9) TETTO DI SPESA: all'inizio di ogni anno scolastico, il Consiglio d'Istituto delibererà un tetto di spesa per ciascun alunno.

10) ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI: l'organizzazione dei viaggi in Italia e all'estero viene affidata all'agenzia di viaggio prescelta dal Consiglio d'Istituto.

---

<sup>1</sup> Sarà consentita una deroga per un solo giorno aggiuntivo esclusivamente nel caso in cui il viaggio d'istruzione coinvolga una classe quinta.

11) PRENOTAZIONE DEL MEZZO AEREO *LOW COST*: al fine di contenere al massimo le spese per le famiglie degli studenti, la scuola effettua la prenotazione del mezzo aereo *lowcost*, utilizzando interamente le quote versate dalle famiglie stesse. Si precisa che, se per un qualsivoglia motivo, lo studente non partecipi al viaggio oppure il viaggio stesso non venga effettuato, la famiglia rinuncia a richiedere alcuna somma a titolo di rimborso sia al docente responsabile che all'Istituto. Il docente responsabile del viaggio acquisirà detto impegno in forma scritta dalle famiglie degli studenti prima di effettuare la prenotazione.

12) ACQUISIZIONE DELLE AUTORIZZAZIONI DA PARTE DELLE FAMIGLIE E VERSAMENTO DELL'ACCONTO.

a) La scuola dovrà acquisire le prescritte autorizzazioni da parte delle famiglie degli studenti, **anche se maggiorenni**.

All'atto della consegna dell'autorizzazione da parte delle famiglie, ciascuno studente effettuerà il versamento di una quota pari al 40% della spesa totale, ma comunque non inferiore alla quota individuale complessiva per il mezzo utilizzato (pullman, treno, aereo). Nel caso in cui, per qualsivoglia motivo, lo studente non partecipi al viaggio, la quota versata non potrà essere restituita, a meno che non intervenga direttamente l'agenzia di viaggio;

Entro il decimogiorno precedente quello di inizio del viaggio, dovrà essere effettuato il saldo alla segreteria dell'Istituto. I rimborsi devono essere richiesti dai genitori.

Le modalità di pagamento saranno indicate in una circolare a parte.

b) Per le visite guidate, il tetto di spesa per ciascun alunno non dovrà superare i 50 €.

Per i viaggi d'istruzione, il tetto di spesa per ciascun alunno è fissato in base alla seguente tabella:

<b>2 giorni</b>	<b>3 giorni</b>	<b>4 giorni</b>	<b>5 giorni</b>	<b>6 giorni</b>
200 €	250 €	350 €	450 €	550 €

Nel caso in cui il viaggio d'istruzione si svolga all'estero, è previsto un incremento del tetto di spesa pari a 50 €.

Il tetto di spesa per ciascun alunno, inoltre, potrà essere incrementato di ulteriori 50 € nel caso in cui il viaggio d'istruzione preveda l'utilizzo del mezzo aereo.

c) La richiesta dei preventivi di spesa sarà inviata alle agenzie di viaggio individuate in sede di Consiglio d'Istituto.

Alle stesse agenzie è affidata anche l'organizzazione delle visite guidate della durata di un giorno.

Riferimenti normativi:

- C.M. 14/10/1992 nr. 291;
- Dec. Leg.vo 17/3/1995 nr. 111;
- C.M. 2/10/1996 nr. 623;
- C.M. n. 181 – 17/03/1997;
- D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999;
- DPR 275/1999;
- L.R. 23/3/2000 nr. 42 Testo unico delle Leggi Regionali in materia di turismo;
- Nota prot. 1902 del 20/12/2002 Accordo MIUR – FIAVET - Capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche e agenzie di viaggi;
- MIM, "Regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese di missioni all'interno e all'estero" prot. n.68 del 27/07/2023.

Nota: da circolare n. 291/1992:

- *viaggi di integrazione culturale*: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
- *visite guidate*: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre.

### **Iter organizzativo area didattica**

a) Prima della seduta del Consiglio di classe, ciascun docente organizzatore scaricherà dal sito la copia del modello predisposto per la programmazione didattica del viaggio o della visita guidata e i modelli per la dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori.

b) La proposta di viaggio (sia viaggi d'integrazione culturale che visite guidate) sarà formulata ed approvata dal Consiglio di classe durante ed entro la **seduta del mese di novembre** con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli studenti, tenuto conto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Il parere dei rappresentanti dei genitori e degli studenti dovrà essere annotato sul verbale della seduta a cura del segretario del Consiglio di classe.

**L'effettuazione dei viaggi e delle visite guidate non è attività obbligatoria; lo diventa se deliberata dal Consiglio di classe.**

I criteri e le indicazioni operative vengono pubblicati con ragionevole anticipo rispetto alla data della seduta dei Consigli di classe perché, tra i docenti sia della stessa classe che di classi diverse con le quali si progetta l'effettuazione del viaggio, siano presi gli opportuni accordi al fine di adottare la prescritta delibera sulla base di un programma di viaggio concordato nelle linee essenziali, la cui approvazione definitiva è comunque di competenza del Consiglio di classe.

c) Entro il giorno successivo al relativo Consiglio di classe del mese di novembre, i docenti referentici hanno organizzato viaggi o visite guidate, invieranno all'indirizzo *e-mail* [ptpm02000a@istruzione.it](mailto:ptpm02000a@istruzione.it), per ciascun viaggio e visita, il modulo di richiesta contenente anche la relazione didattica, il programma analitico, l'elenco degli studenti partecipanti suddivisi per classe e i modelli, debitamente compilati, per la dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori effettivi e sostituti.

**Si precisa che ciascun Consiglio di classe dovrà individuare due docenti accompagnatori (con pari possibilità di essere designati) e un docente supplente.**

La designazione degli accompagnatori verrà notificata ai docenti prescelti con lettera di incarico predisposta dall'Ufficio di Presidenza.

Per ogni viaggio, ad uno dei docenti designati sarà attribuito l'incarico di "Responsabile" per cui assumerà tutte le decisioni che si renderanno necessarie per il buon esito dell'iniziativa.

Si precisa che la durata dei viaggi deve essere intesa per i giorni effettivi di permanenza fuori sede indipendentemente dal fatto che siano feriali o festivi.

**Data la complessità del percorso organizzativo dei viaggi e delle visite guidate, i Consigli di classe eviteranno di progettare le iniziative in parola dopo la seduta di novembre.**

### **Individuazione dell'agenzia cui affidare l'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate**

Nel mese di ottobre, il Consiglio d'Istituto individuerà le agenzie di viaggio cui inviare le richieste di preventivo per visite guidate e viaggi d'istruzione.

Successivamente ai Consigli di classe del mese di novembre, **entro il giorno successivo al relativo Consiglio di classe**, i docenti organizzatori faranno pervenire alla segreteria il programma di viaggio dettagliato. Le richieste di preventivo verranno inviate alle agenzie di viaggio precedentemente individuate dal Consiglio d'Istituto. Tali preventivi dovranno pervenire alla segreteria entro e non oltre la fine del mese di novembre.

A discrezione della Dirigente scolastica, potrà essere istituita un'apposita commissione al fine di visionare preliminarmente il prospetto comparativo dei preventivi predisposto dall'ufficio di segreteria e, successivamente, formulare una proposta al Consiglio d'Istituto.

Entro la prima decade del mese di dicembre, il Consiglio d'Istituto, sulla base del suddetto prospetto comparativo, affiderà l'organizzazione dell'iniziativa all'agenzia prescelta tra quelle che avranno fatto pervenire la propria offerta.

Successivamente, entro il termine delle attività didattiche per le festività natalizie, gli studenti e le loro famiglie avranno cura di procedere alla consegna delle autorizzazioni (direttamente al docente organizzatore) e al versamento delle quote di partecipazione (o del relativo acconto).

### **Iter organizzativo area amministrativa**

Una volta individuata l'agenzia cui affidare l'organizzazione del viaggio, definito il numero dei partecipanti anche di classi diverse, si procederà alla determinazione delle quote individuali secondo le indicazioni che le agenzie avranno specificato sul preventivo di spesa e se ne darà comunicazione ai docenti responsabili.

Successivamente si provvederà alla creazione dell'evento sulla relativa piattaforma e al ritiro delle autorizzazioni dei genitori degli studenti partecipanti.

Per il versamento della quota di partecipazione degli studenti, si dispone, d'intesa con la DSGA, quanto segue:

- a) all'atto della consegna dell'autorizzazione da parte delle famiglie, ciascuno studente effettuerà il versamento di una quota pari al 40% della spesa totale, ma comunque non inferiore alla quota individuale complessiva per il mezzo utilizzato (pullman, treno, aereo). Nel caso in cui, per qualsivoglia motivo, lo studente non partecipi al viaggio, la quota versata non potrà essere restituita, a meno che non intervenga direttamente l'agenzia di viaggio;
  - b) entro il decimo giorno precedente quello di inizio del viaggio, dovrà essere effettuato il saldo.
- Le modalità di pagamento saranno indicate in una circolare a parte.

### **Designazione dei docenti con compiti di accompagnatori**

a) Per ciascuna iniziativa, la Dirigente Scolastica individuerà i docenti accompagnatori - cui affidare la vigilanza sugli studenti - tra quelli dichiaratisi disponibili e i cui nominativi (due per ogni classe) sono stati indicati nel Programma dell'iniziativa al momento della deliberazione da parte del Consiglio di classe.

b) Per ciascun viaggio, ad uno degli accompagnatori sarà affidato l'incarico di "Responsabile" con i seguenti compiti:

- durante il viaggio, la visita guidata, assumere tutte le decisioni che si renderanno necessarie al buon esito dell'iniziativa;

- in relazione al viaggio, ove necessario:

- accertare che tutti gli studenti abbiano il documento di identità valido e, se richiesto, il documento sanitario;
- accertare che i nominativi degli studenti presenti siano compresi negli elenchi ufficiali;
- prima della partenza, verificare con l'autista l'integrità dei sedili e degli altri accessori del pullman;
- rilasciare la dichiarazione preventiva prevista dal punto 11 dello Schema di capitolato d'onori tra le Istituzioni Scolastiche e le Agenzie di Viaggi, di cui alla nota prot. 1902 del 20/12/2002, utilizzando **all. A**.

In questa fase, il docente responsabile del viaggio dovrà procedere, se necessario, all'immediata segnalazione di ciò che, a suo parere, non corrisponde al contratto. Sarà utilizzato il modello Asottoscritto dalle parti in doppia copia, di cui una dovrà essere restituita per ricevuta;

- assegnare a ciascuno studente un posto che occuperà per l'intero viaggio, con conseguente responsabilità per eventuali danneggiamenti che dovessero risultare a conclusione del viaggio;

- concluso il viaggio di ritorno, verificare con l'autista l'integrità dei sedili e degli altri accessori del pullman, utilizzando l'**all. B**.

In albergo, se previsto il pernottamento:

- ritirare il piano di assegnazione degli studenti alle camere per individuare, se necessario, eventuali responsabilità in caso di danni rilevati al momento della partenza;
- effettuare la ricognizione delle camere assegnate con il responsabile dell'albergo verificando la qualità, lo stato e **la sicurezza delle camere stesse**;
- rilasciare la dichiarazione preventiva prevista dal punto 11 dello Schema di capitolato d'oneri tra le Istituzioni Scolastiche e le Agenzie di Viaggi, di cui alla nota prot. 1902 del 20/12/2002, utilizzando l'**all. C**. In questa fase, il docente responsabile del viaggio dovrà procedere, se necessario, all'immediata segnalazione di ciò che, a suo parere, non corrisponde al contratto. L'all. C sarà sottoscritto dalle parti in doppia copia, di cui una dovrà essere restituita per ricevuta;
- assegnare a ciascuno studente un posto letto che occuperà per l'intero soggiorno nell'albergo, con conseguente responsabilità per eventuali danneggiamenti, che dovessero risultare al momento della partenza;
- alla partenza, effettuare la ricognizione delle camere utilizzate con il responsabile dell'albergo, utilizzando l'**all. D**.

Al rientro a scuola, il docente responsabile consegnerà alla Dirigente Scolastica la relazione sul viaggio ecc.

c) La scelta degli accompagnatori nei viaggi di istruzione, nelle visite guidate e negli scambi sarà comunicata ai docenti interessati dalla Dirigente Scolastica con lettera di incarico.

\*\*\*\*\*

## **B - REGOLAMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E PER L'ATTUAZIONE DEI SOGGIORNI LINGUISTICI E DEGLI SCAMBI DI CLASSE CON L'ESTERO**

La seguente regolamentazione ha per oggetto la programmazione e l'attuazione dei soggiorni linguistici e degli scambi di classe con l'estero.

1) PERIODO DI SVOLGIMENTO: potranno svolgersi **dal 1° settembre entro e non oltre il mese di aprile**.

Deroghe a tale limite potranno essere vagliate dal Consiglio d'Istituto e concesse dalla Dirigente Scolastica per singoli casi in presenza di motivate esigenze.

Si invitano, inoltre, i docenti organizzatori ad evitare di programmare soggiorni linguistici e scambi in concomitanza con le prove INVALSI.

2) DURATA: la durata dei soggiorni linguistici e degli scambi è in genere **non superiore ad 8 giorni**;

3) NUMERO DI PARTECIPANTI: ad eccezione dei casi in cui il viaggio preveda la partecipazione di singoli gruppi di studenti appartenenti a classi diverse, i soggiorni linguistici e gli scambi potranno essere realizzati solo nel caso in cui partecipino i 2/3 degli alunni della stessa classe.

**Il Consiglio di classe, per motivi disciplinari, potrà decidere l'esclusione di singoli alunni dal soggiorno linguistico o dallo scambio, dandone tempestiva comunicazione alla famiglia.**

4) DESTINATARI: gli studenti del triennio di tutti gli indirizzi.

Al fine di contenere le spese delle famiglie e garantire così una più ampia partecipazione da parte degli studenti, i Consigli di classe che hanno deliberato la realizzazione di uno scambio o di un soggiorno linguistico per cui si prevede la partecipazione dell'intera classe avranno cura di evitare la programmazione di viaggi d'istruzione.

5) PROGRAMMA DEL SOGGIORNO LINGUISTICO/SCAMBIO: i docenti che intendono organizzare un soggiorno linguistico o uno scambio di classe con l'estero dovranno proporlo tassativamente entro i **Consigli di classe previsti per il mese di novembre**, presentando, in tale sede,

anche un programma - con relative motivazioni didattiche - e i nominativi degli accompagnatori, effettivi e supplenti.

6) ACCOMPAGNATORI: si prevede la presenza di un accompagnatore **ogni 15 studenti**. Accompagnatori aggiuntivi saranno previsti soltanto in casi di **accertata e comprovata necessità sanitaria**. In caso di certificazione ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, si dovrà prevedere anche la partecipazione di un qualificato accompagnatore, da individuarsi in via prioritaria nel docente di sostegno specializzato assegnato e, in caso di indisponibilità del medesimo, in un docente di sostegno all'interno dell'organico dell'autonomia. Ove previsto, sarà garantita anche la partecipazione di un assistente "igienico-sanitario" e/o alla comunicazione (Circolare Ministeriale del 14 ottobre 1992 n. 291: "*Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore [...], nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione*").

Dovrà altresì essere previsto **un docente accompagnatore supplente (ogni due effettivi)**, scelto anche al di fuori del Consiglio di classe.

Sebbene viaggi di istruzione e soggiorni linguistici/scambi con l'estero costituiscano due attività separate e distinte, i docenti impegnati negli uni o negli altri avranno cura di evitare la partecipazione ad ulteriori iniziative che comportino il superamento del limite di 8 giorni, di cui alla sezione A (punto 7) del presente regolamento.<sup>2</sup>

7) RELAZIONE FINALE: al termine di ogni soggiorno linguistico o scambio di classe, sarà cura del docente responsabile predisporre una relazione scritta sull'esito dell'iniziativa e sulla ricaduta didattica della stessa.

8) ORGANIZZAZIONE DEL SOGGIORNO LINGUISTICO/SCAMBIO: l'organizzazione viene affidata prioritariamente ai docenti responsabili del progetto oppure all'agenzia di viaggio prescelta dal Consiglio d'Istituto.

9) PRENOTAZIONE DEL MEZZO AEREO *LOW COST*: al fine di contenere al massimo le spese per le famiglie degli studenti, la scuola effettua la prenotazione del mezzo aereo *lowcost*, utilizzando interamente le quote versate dalle famiglie stesse. Si precisa che, se per un qualsivoglia motivo, lo studente non partecipi al viaggio oppure il viaggio stesso non venga effettuato, la famiglia rinuncia a richiedere alcuna somma a titolo di rimborso sia al docente responsabile che all'Istituto. Il docente responsabile del viaggio acquisirà detto impegno in forma scritta dalle famiglie degli studenti prima di effettuare la prenotazione attraverso l'agenzia di viaggio prescelta.

10) ACQUISIZIONE DELLE AUTORIZZAZIONI DA PARTE DELLE FAMIGLIE E VERSAMENTO DELL'ACCONTO: la scuola dovrà acquisire le prescritte autorizzazioni da parte delle famiglie degli studenti, anche se maggiorenni.

All'atto della consegna dell'autorizzazione da parte delle famiglie, ciascuno studente – se necessario – effettuerà il versamento di una quota pari al 40% della spesa totale, ma comunque non inferiore alla quota individuale complessiva per il mezzo utilizzato (pullman, treno, aereo). Nel caso in cui, per qualsivoglia motivo, lo studente non partecipi al viaggio, la quota versata non potrà essere restituita, a meno che non intervenga direttamente l'agenzia di viaggio;

Entro il decimo giorno precedente quello di inizio dello scambio dovrà essere effettuato il saldo.

#### ***Iter organizzativo area didattica***

a) Il docente proponente l'iniziativa – per ciascuna classe – individuerà gli studenti disponibili a partecipare e successivamente convocherà un incontro con i genitori degli studenti per informarli ed acquisire il loro consenso;

b) la proposta di soggiorno linguistico o scambio sarà formulata ed approvata dal Consiglio di classe non oltre **la seduta del mese di novembre**, con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli

---

<sup>2</sup> Sarà consentita una deroga per un solo giorno aggiuntivo esclusivamente nel caso in cui il viaggio d'istruzione coinvolga una classe quinta.

studenti, tenuto conto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Il parere dei rappresentanti dei genitori e degli studenti dovrà essere annotato sul verbale della seduta a cura del segretario del Consiglio di classe.

**L'effettuazione dei soggiorni linguistici e degli scambi di classe con l'estero non è attività obbligatoria, lo diventa deliberata dal Consiglio di classe.**

I criteri e le indicazioni operative vengono pubblicati con ragionevole anticipo rispetto alla data della seduta dei Consigli di classe perché, tra i docenti sia della stessa classe che di classi diverse con le quali si progetta l'effettuazione dello scambio, siano presi gli opportuni accordi al fine di adottare la prescritta delibera sulla base di un programma concordato nelle linee essenziali, la cui approvazione definitiva è comunque di competenza del Consiglio di classe.

c) **Entro il giorno successivo al relativo Consiglio di classe del mese di novembre**, i docenti referenti che hanno organizzato soggiorni linguistici o scambi di classe, invieranno all'indirizzo e-mail [ptpm02000a@istruzione.it](mailto:ptpm02000a@istruzione.it) il modulo di richiesta contenente anche la relazione didattica, il programma analitico, l'elenco degli studenti partecipanti suddivisi per classe e i modelli, debitamente compilati, per la dichiarazione di responsabilità dei docenti accompagnatori effettivi e sostituti.

**Si precisa che ciascun Consiglio di classe dovrà individuare due docenti accompagnatori (con pari possibilità di essere designati) e un docente supplente.**

La designazione degli accompagnatori verrà notificata ai docenti prescelti con lettera di incarico predisposta dall'Ufficio di presidenza.

Per ogni soggiorno linguistico o scambio, ad uno dei docenti designati sarà attribuito l'incarico di "Responsabile" per cui assumerà tutte le decisioni che si renderanno necessarie per il buon esito dell'iniziativa.

Si precisa che la durata dei soggiorni linguistici e degli scambi deve essere intesa per i giorni effettivi di permanenza fuori sede indipendentemente dal fatto che siano feriali o festivi.

**Data la complessità del percorso organizzativo degli scambi, i Consigli di classe eviteranno di progettare le iniziative in parola dopo la seduta di novembre.**

#### ***Iter organizzativo area amministrativa***

A discrezione della Dirigente scolastica, potrà essere istituita un'apposita commissione al fine di visionare preliminarmente il prospetto comparativo dei preventivi predisposto dall'ufficio di segreteria e, successivamente, formulare una proposta al Consiglio d'Istituto.

Una volta individuata l'agenzia cui affidare l'organizzazione del viaggio, definito il numero dei partecipanti anche di classi diverse, si procederà alla determinazione delle quote individuali secondo le indicazioni che le agenzie avranno specificato sul preventivo di spesa e se ne darà comunicazione ai docenti responsabili.

Successivamente si provvederà alla creazione dell'evento sulla relativa piattaforma e al ritiro delle autorizzazioni dei genitori degli studenti partecipanti.

Al fine di contenere al massimo le spese per le famiglie degli studenti, la scuola effettua la prenotazione del mezzo aereo *lowcost*, utilizzando interamente le quote versate dalle famiglie stesse.

Si precisa che, se per un qualsivoglia motivo, lo studente non partecipi al soggiorno linguistico o allo scambio oppure il viaggio stesso non venga effettuato, la famiglia rinuncia a richiedere alcuna somma a titolo di rimborso sia al docente responsabile che all'Istituto. Il docente responsabile del viaggio acquisirà detto impegno informata scritta dalle famiglie degli studenti prima di effettuare la prenotazione attraverso l'agenzia di viaggio prescelta.

Per il versamento della quota di partecipazione degli studenti, si dispone, d'intesa con la DSGA, quanto segue:



- a) all'atto della consegna dell'autorizzazione da parte delle famiglie, ciascuno studente effettuerà il versamento di una quota pari al 40% della spesa totale, ma comunque non inferiore alla quota individuale complessiva per il mezzo utilizzato (pullman, treno, aereo). Nel caso in cui, per qualsivoglia motivo, lo studente non partecipi al viaggio, la quota versata non potrà essere restituita, a meno che non intervenga direttamente l'agenzia di viaggio;
- b) entro il decimo giorno precedente quello di inizio del viaggio, dovrà essere effettuato il saldo;
- c) le modalità di pagamento saranno indicate in una circolare a parte.

### **Designazione dei docenti con compiti di accompagnatori**

- a) Per ciascuna iniziativa, la Dirigente Scolastica individuerà i docenti accompagnatori, cui affidare la vigilanza sugli studenti, tra quelli dichiaratisi disponibili e i cui nominativi sono stati indicati nel Programma dell'iniziativa al momento della deliberazione da parte del Consiglio di classe.
- b) Per ciascun soggiorno linguistico o scambio, ad uno degli accompagnatori sarà affidato l'incarico di "Responsabile" con i seguenti compiti:
  - durante il viaggio, assumere tutte le decisioni che si renderanno necessarie al buon esito dell'iniziativa;
  - accertare che tutti gli studenti abbiano il documento di identità valido e, se richiesto, il documento sanitario;
  - accertare che i nominativi degli studenti presenti siano compresi negli elenchi ufficiali;
  - prima della partenza, verificare con l'autista l'integrità dei sedili ecc. del mezzo di trasporto utilizzato.

In questa fase, il docente responsabile del viaggio dovrà procedere, se necessario, all'immediata segnalazione di ciò che – a suo parere – non corrisponde al contratto;

- assegnare a ciascuno studente un posto, che occuperà per l'intero viaggio, con conseguente responsabilità per eventuali danneggiamenti che dovessero risultare a conclusione del viaggio;
- concluso il viaggio di ritorno, verificare con l'autista l'integrità dei sedili ecc. del mezzo di trasporto utilizzato.
- c) La scelta degli accompagnatori, nei viaggi di istruzione, nelle visite guidate e negli scambi, sarà comunicata ai docenti interessati dal Dirigente scolastico con lettera di incarico.

\*\*\*\*\*

### **C - VIAGGI D'ISTRUZIONE IN ITALIA E ALL'ESTERO E SCAMBI DI CLASSE: DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI PRIORITÀ**

Si individua il seguente ordine per l'effettuazione dei viaggi ecc.:

- 1°) viaggi d'istruzione per le classi terminali;
- 2°) scambi e soggiorni linguistici;
- 3°) viaggi d'istruzione per le classi 4<sup>^</sup>;
- 4°) viaggi d'istruzione per le classi 3<sup>^</sup>;
- 5°) viaggi d'istruzione per le classi 2<sup>^</sup>;
- 6°) viaggi d'istruzione per le classi 1<sup>^</sup>.

\*\*\*\*\*

### **D - RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI ACCOMPAGNATORI NEI VIAGGI IN ITALIA E ALL'ESTERO**

Il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento della missione deve essere espressamente richiesto dall'interessato, mediante la compilazione di apposito modulo debitamente sottoscritto e datato, dal quale si evincano il giorno/i giorni di missione, l'ora di partenza e di ritorno e le coordinate bancarie, oltre a ogni dato necessario all'identificazione dell'interessato.

Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione, **entro 30 giorni dallo svolgimento della missione**, dei documenti **in originale** (fattura, ricevuta fiscale, scontrino) privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto di rimborso, ovvero tale documentazione deve riportare una dettagliata indicazione dei beni consumati, a meno che non rechi la dicitura "menù a prezzo fisso"; sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo di chi ha effettuato la spesa, a condizione che la stessa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione.

**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.

## VIAGGI IN ITALIA

### Rimborso spese di vitto

- **Missione di durata inferiore alle 8 ore:** nessun rimborso;
- **Missione di durata superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore:** in questocaso, si ha diritto al rimborso di **un solo pasto** (su unico scontrino) nella misuramassima 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 di durata 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 (solouna 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); ovvero per le missioni di durata superiore alle 12 ore, compete il rimborso di due pasti nell'arco delle 24 ore (es.: inizio missione ore 18:00 e fine missione ore 17:00 del giorno successivo – il 1° pasto è la cena che si conguaglia con il pranzo del giorno successivo), nel limite di complessivi euro 44,26.

Nel caso venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite previsto di € 22,26.

**Mezza pensione:** 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 quindi i viaggi di istruzione realizzati e concordati con le agenzie nella modalità *bed and breakfast*.

**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.**

**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. È 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 (Eurostar).

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

**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).

## VIAGGI ALL'ESTERO

Con D.M. 23 marzo 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).

Tale decreto ha stabilito un limite di spesa per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione, distinto per aree geografiche e classi di personale. Il dettaglio è riportato nella tabella B allegata al decreto indicato.

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).

Le spese in valuta estera sono valutate in base al cambio del giorno in cui sono state sostenute o del giorno antecedente più prossimo.

**Trattamento di missione con rimborso documentato** (art. 1 D.M. 23/03/2011)

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.

Al personale compete il rimborso delle **spese di taxi**, il cui uso sia stato preventivamente autorizzato, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni. Per tutto il personale, inoltre, è ammesso il rimborso delle spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di 25 euro.

### Tabella B (limite dei pasti all'estero)

Area Geografica Paesi Esteri	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

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).**

**Trattamento alternativo di missione**(art. 13 Decreto dipartimentale 27/07/2023)

1. A richiesta dell'interessato, in caso di missioni all'estero superiori a un giorno, in alternativa al trattamento economico di missione con rimborso documentato, è autorizzata preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione, di una somma a titolo di rimborso, determinata con le modalità di cui alla tabella C di cui al decreto ministeriale 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, per ogni 24 ore compiute di missione.

2. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie, di Stati esteri. In tali casi sono rimborsabili unicamente le spese di viaggio e di vitto, se non prestati gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi.

3. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative, è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata tabella C, relativamente al periodo di continuazione.

4. Al fine del calcolo delle ore effettive di missione, l'inizio e la fine della stessa decorrono dalla data e dall'orario di partenza e rientro in Italia (imbarco e sbarco aereo) come risultante dai titoli di viaggio; dalla data e orario di attraversamento della frontiera, in caso di viaggio in treno o bus, come dichiarati dall'interessato nella richiesta di rimborso.

5. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio in caso di fruizione di alloggio a carico dell'Amministrazione, di istituzioni comunitarie o di Stati esteri e circa la concessione dell'anticipazione delle spese di viaggio.

6. In caso di fruizione del trattamento alternativo di missione di cui al presente articolo, non è ammissibile a rimborso alcuna spesa sostenuta per l'uso dei mezzi di trasporto pubblici urbani, o dei taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

### **Tabella C**

Area Geografica Paesi Esteri	Classe 1 (dirigenti, prof. Universitari)	Classe 2 (tutto il rimanente personale, docenti)
A	€ 120,00	€ 120,00
B	€ 120,00	€ 120,00
C	€ 120,00	€ 120,00
D	€ 125,00	€ 125,00
E	€ 130,00	€ 130,00
F	€ 140,00	€ 140,00
G	€ 155,00	€ 155,00

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

Norme di riferimento:

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

• *Regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese di missioni all'interno e all'estero – MIM: Decreto dipartimentale n. 68 del 27/07/2023 (decreto che sostituisce il regolamento approvato con decreto dipartimentale n. 2 del 15 gennaio 2021).*

**Responsabile del procedimento è l'Ass. Amm.vo Mario Luongo.**

**La Dirigente Scolastica, conformemente ai suoi doveri d'ufficio, predisporrà gli atti per le successive delibere degli Organi Collegiali per quanto di competenza e adotterà i conseguenti provvedimenti.**