



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MICHELI- BOLOGNESI"
Via Niccolò Stenone, 18 – 57122 LIVORNO Tel. 0586 405129 – Fax 0586 420464
C.F. 92091100492 – C.M. LIIC81400Q
e-mail: liic81400q@istruzione.it – pec: liic81400q@pec.istruzione.it
url: www.icmicheli-bolognesi.edu.it

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

(Delibera Consiglio di istituto del 19/05/2022)

Art. 1 – Finalità

1. L'arricchimento dell'offerta formativa, prodotto specifico dell'autonomia scolastica, si realizza attraverso iniziative integrative promosse dalla scuola a completamento dell'ordinaria attività curricolare. Rientrano tra queste iniziative le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione, che per la loro importanza nel quadro generale della formazione degli allievi, devono trovare spazio nella progettazione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.
2. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi specifici è necessario coerenza con le attività curricolari programmate.
3. Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione devono attenersi a quanto previsto dal Regolamento di Istituto

Art. 2 – Tipologia dei viaggi

Si definisce quanto segue

- USCITA DIDATTICA: visite effettuate nell'orario scolastico, per cui, secondo quanto previsto dal Regolamento di istituto, la richiesta, dopo approvazione del Consiglio di intersezione/interclasse e classe, deve essere effettuata dal docente referente al Dirigente scolastico che le autorizza
- VIAGGI D'ISTRUZIONE: uscite di una o più giornate previste dal Piano annuale dei viaggi di istruzione approvato dal Consiglio di istituto

Art.3 – Pianificazione delle attività

1. I viaggi di istruzione sono programmati nel rispetto delle seguenti procedure:
 - a. Delibera del Consiglio di intersezione/interclasse e classe entro il 31 ottobre con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - b. Itinerario, durata e programma di viaggio coerente con il percorso formativo;
 - c. Nominativo docente referente, accompagnatori effettivi e supplente;
 - d. Numero presunto di allievi partecipanti;
 - e. Partecipazione di alunni diversamente abili;
 - f. Spesa-unitaria massima orientativa.

2. Le proposte sono presentate al Collegio dei Docenti per la valutazione didattico-educativa; il Consiglio di Istituto delibera entro il mese di dicembre il Piano annuale dei viaggi di istruzione di uno o più giorni

Art.4 – Criteri per uscite didattiche e viaggi di istruzione:

1) Per le uscite didattiche:

- partecipazione di tutti gli alunni, salvo assenti giustificati
- destinazioni in Italia

2) Per i viaggi di istruzione:

- partecipazione di almeno il 75% degli alunni
- destinazioni in Italia

Non possono essere organizzati, salvo casi eccezionali di eventi straordinari che cadono nel mese di maggio o giugno, viaggi negli ultimi 30 giorni di scuola

Art. 5 – Destinatari

1. Destinatari delle uscite didattiche sono tutti gli alunni dell'I.C. e dei viaggi di istruzione di più giorni gli alunni della scuola secondaria di primo grado.
2. Sarà favorito il raggruppamento di due classi
3. Per gli allievi non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni
4. Per ogni alunno partecipante è necessario:
 - autorizzazione dei genitori
 - idoneo documento di identificazione personale, oltre a libretto-tesserino sanitario rilasciato dall'ASL di competenza
 - segnalazione da parte dei genitori di particolari condizioni medico-sanitarie (ad esempio allergie alimentari o di altro tipo o terapia in atto) con autorizzazione ai docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati.

Art. 6 – Docente referente e accompagnatori

1. Il Consiglio di classe individua nella proposta di viaggio il docente referente e i docenti accompagnatori, nella misura di un accompagnatore ogni 15 alunni
2. Il docente referente cura ogni adempimento organizzativo, ed in particolare:
 - presenta la proposta, inserita nel Piano annuale della classe, al Dirigente scolastico;
 - raccoglie le autorizzazioni del genitore/tutore legale;
 - distribuisce ai genitori il programma dettagliato
 - raccoglie le quote di partecipazione a titolo di acconto e saldo e provvede al versamento/i su ccp o bancario di istituto;

- si assicura che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti previsti;
 - redige relazione consuntiva entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, da consegnare al Dirigente Scolastico.
3. Ai sensi dell'art. 2047 e 2048 c.c. e art. 61 della Legge n. 312/80, gli accompagnatori assumono la responsabilità della vigilanza per gli allievi ad essi assegnati
 4. Eventuali uscite serali sono da evitare

Art. 7 – Alunni con Bisogni educativi speciali

1. L'Istituto garantisce il diritto a tutti di partecipare alle uscite didattiche ed ai viaggi di istruzione, comunicando all'Agenzia di viaggio o direttamente alle strutture riceventi, la presenza di alunni ai quali devono essere assicurati e forniti i servizi idonei secondo la normativa vigente in materia
2. Considerando le caratteristiche di ciascuno, oltre all'insegnante di sostegno o suo sostituto, può essere previsto in fase di definizione del PEI un assistente alla persona sostituito eventualmente dalla presenza di un genitore

Art. 8 –Organizzazione e gestione

1. L'intera organizzazione e gestione dei viaggi di istruzione rientra nella completa autonomia decisionale e nelle responsabilità degli organi di autogoverno della scuola.
2. La copertura finanziaria dei viaggi di istruzione è a completo carico degli allievi partecipanti che versano un contributo per coprire l'intera spesa; la proposta del consiglio di classe deve prevedere un tetto massimo orientativo di costo-unitario presunto.
3. Per l'organizzazione è preferibile avvalersi di Agenzie di viaggio, da selezionare nelle relative categorie merceologiche pubbliche e/o negli elenchi fornitori della scuola secondo le procedure di legge.
4. Il dirigente scolastico, dopo l'adozione del "Piano Annuale dei viaggi di istruzione", invita almeno tre ditte a presentare offerte di preventivi e nomina una commissione ad hoc per la valutazione delle offerte secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
5. Per i viaggi di istruzione di più giorni è previsto un acconto e la quota a saldo, comprensiva del viaggio, servizi di ristorazione e alberghieri, accessi a musei, altro.
6. Per gli alunni delle classi terze della Scuola secondaria di primo grado Fermi è prevista da parte della scuola la copertura del 50% delle spese, dietro presentazione della documentazione ISEE che risulti al di sotto della soglia indicata dal Comune di Livorno per l'esenzione alla ristorazione scolastica

Art. 9 –Comportamento degli alunni

1. Durante le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione gli allievi hanno l'obbligo di osservare il Regolamento d'Istituto ed il Regolamento di disciplina; eventuali violazioni sono contestate in loco e sanzionata al rientro in sede.

Art. 10 - Missioni / Rimborsi ai docenti per le spese nei viaggi di istruzione in Italia e all'estero

Si precisa 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.*

1. 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 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.

2. 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 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 (Tab. A Dl. 23/3/2001)	Classe 1 (dirigenti, prof. Universitari)	Classe 2 (tutto il rimanente personale, docenti)
A Grecia, Spagna, Malta	€ 60,00	€ 40,00
B Spagna-Madrid	€ 60,00	€ 40,00
C Francia, Gran Bretagna,	€ 60,00	€ 45,00
D Francia —Parigi; Gran Bretagna Londra	€ 70,00	€ 60,00
E Stati Uniti	€ 80,00	€ 65,00
F Germania – Paesi Bassi	€ 85,00	€ 70,00
G Germania Berlino – Svizzera	€ 95,00	€ 75,00

Art. 11- Polizza assicurativa

1. Le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione sono coperti dalla polizza assicurativa della scuola in quanto attività didattico-educativa