Ministero dell'istruzione e del merito
I.I.S. Mario Rigoni Stern
Via Borgo Palazzo 128-24125 Bergamo
☏ 035 220213
Sito: https://www.iisrigonistern.it - email: BGIS03100L@istruzione.it

Regolamento uscite didattiche, visite di istruzione, uscite sportive, viaggi di istruzione

Approvato dal Consiglio di Istituto n. 222 in data 22 05 2025 delibera numero 7

Indice

Premessa	pag. 2
Art 1. Definizione delle iniziative	pag. 3
Art 2. Commissione viaggi, uscite e visite di istruzione	pag. 3
Art 3. Condizioni per lo svolgimento di uscite didattiche, visite di istruzione, uscite sportive e viaggi di istruzione	pag. 4
Art 4. Uscite didattiche, visite di istruzione a breve raggio, uscite sportive	pag. 4
• Limiti	pag. 4
• Pagamenti	pag. 5
• Procedura per attivazione	pag. 5
• Autorizzazioni	pag. 6
• Gestione mezzi di trasporto	pag. 7
• Pagamenti arretrati	pag. 7
Art 5. Viaggi di istruzione a lungo raggio (visite di istruzione a lungo raggio)	pag. 7
• Delibera	pag. 7
• Procedura di attivazione	pag. 8
Art 5 bis. Durata, periodo di effettuazione, itinerari dei viaggi di istruzione (visite di istruzione a lungo raggio), orari di partenza e rientro	pag. 10
Art 6. Docenti accompagnatori uscite didattiche/visite di istruzione/uscite sportive/viaggi di istruzione	pag. 11
• Rapporto accompagnatori/alunni	pag. 11
• Limiti docenti accompagnatori	pag. 12
• Candidatura	pag. 12
• Accompagnatori per alunni in condizioni di disabilità	pag. 13
Art 6 bis. Procedura sostituzioni uscite didattiche/visite di istruzione/uscite sportive/viaggi di istruzione	pag. 14
Art 7. Comportamenti dello studente durante uscite didattiche/visite di istruzione/uscite sportive/viaggi di istruzione	pag. 15
Art 8. Compensi spettanti al docente per uscite didattiche/visite di istruzione/uscite sportive/viaggi di istruzione	pag. 16
Art 9. Deroghe	pag. 16
Appendice. Normativa di riferimento	pag. 17

Premessa

La scuola riconosce alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative.
I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come giorni di scuola a tutti gli effetti e sono da considerarsi come un arricchimento dell'offerta formativa, da cogliere come opportunità utile alla propria crescita culturale.

Tutte le attività esigono una preventiva fase progettuale, seguita da una solida organizzazione logistica, chiara alle componenti del consiglio di classe ed agli studenti.
È dunque assolutamente necessario che le attività proposte nascano dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti: la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva e responsabile dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta.

Si individuano le seguenti finalità generali:

1. integrare la preparazione di indirizzo (mostre specializzate, visite aziendali);
2. arricchire la conoscenza della natura ed educare al rispetto dell'ambiente (visite nei parchi o/e nelle riserve naturali);
3. integrare la preparazione culturale generale (visite a città italiane o estere, a mostre culturali, uscite per spettacoli teatrali o cinematografici);
4. favorire le opportunità di orientamento dei ragazzi nella loro crescita personale;
5. consentire attività sportive;
6. favorire/rafforzare le relazioni all'interno del gruppo classe.

Art. 1 Definizione delle iniziative

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento; nel Regolamento si conviene che esse vengano così sinteticamente indicate:

Le **uscite didattiche** si effettuano nell'arco dell'orario di lezione e si prefiggono gli obiettivi di miglioramento delle competenze attraverso visite ad aziende, mostre, musei, partecipazione a convegni o ad eventi/manifestazioni culturali proposti dal territorio.

Le **visite di istruzione** si effettuano nell'arco di una giornata oltre l'orario di lezione e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra. Possono prevedere il coinvolgimento di esperti esterni quali guide. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

Le **uscite attività sportive** sono attività legate a gare provinciali, regionali, nazionali e uscite con sport individuali e di squadra.

I **viaggi di istruzione** si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano o estero nei suoi molteplici aspetti, naturalistico-ambientali, economici, artistici, culturali; per i viaggi all'estero l'obiettivo è anche la conoscenza e/o l'approfondimento della realtà linguistica del paese. Sono compresi i viaggi per la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro.

Art. 2 Commissione viaggi, uscite e visite di istruzione

1. La Commissione viaggi, uscite e visite di istruzione (di seguito denominate "Commissione viaggi") è così composta:
   - dal D.S. o da un suo delegato;
   - da Docenti incaricati dal D.S.
   - da uno o più Assistenti Amministrativi
2. Ha le seguenti competenze: coordina le procedure per l'effettuazione di uscite, visite e viaggi di istruzione, raccordandosi con i CdC; formula al CI la proposta del Piano dei Viaggi e Visite di istruzione; supervisiona le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale.
3. Definisce il prospetto comparativo delle offerte e individua quella preferibile secondo criteri di convenienza economica, di funzionalità ed efficacia didattica. Il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, verificato l'operato della Commissione viaggi, affidano l'incarico all'agenzia individuata.

Art. 3 Condizioni per lo svolgimento di uscite didattiche, visite di istruzione, uscite sportive e viaggi di istruzione

1. Per le uscite didattiche/visite d'istruzione deliberate dal Consiglio di Classe è auspicabile la partecipazione della totalità della classe non essendoci un limite minimo di partecipazione.
2. Per i viaggi d'istruzione il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito nel 75% (con approssimazione per difetto) degli studenti effettivamente frequentanti la classe stessa ad esclusione di studenti già impegnati, nelle **stesse date**, in viaggi o uscite derivanti da progetti di Istituto.
3. Tutte le uscite didattiche/visite di istruzione/uscite sportive/viaggi di istruzione devono essere autorizzate dall'account di almeno un genitore/tutore.
    - Per le uscite didattiche/visite d'istruzione ad inizio anno scolastico sarà acquisita agli atti la dichiarazione di autorizzazione per tutto l'anno scolastico,
    - Per le uscite sportive/viaggi di istruzione sarà acquisita, di volta in volta, la singola autorizzazione di partecipazione.
4. Un'autorizzazione non pervenuta o pervenuta solo dall'account dello studente minorenne, non consente all'alunno di partecipare (senza la possibilità di essere presente a scuola - tranne nel caso di alunni in condizione di disabilità con copertura totale e con percorso C). Dovrà essere giustificata l'assenza per la mancata partecipazione all'attività didattica prevista durante le ore di lezione.

Art. 4 Uscite didattiche, visite di istruzione a breve raggio, uscite sportive

Limiti uscite didattiche e visite di istruzione

Al fine di garantire equilibrio tra le iniziative proposte si individuano tre assi principali: asse scientifico-tecnologico, asse storico-umanistico, educazione civica (le attività potrebbero essere proposte in sede di riunione di dipartimento).

Ciascuna classe potrà effettuare al **massimo due attività in totale** (uscite o visite di istruzione a breve raggio) **per ciascun asse**. Rimangono fuori da tale computo le uscite derivanti da progetti di Istituto e i viaggi di istruzione.

Le **classi del biennio** potranno effettuare massimo 1 visita di istruzione oltre il viaggio di istruzione.

Tutte le attività devono essere concordate e deliberate in CdC, ove sarà necessario condividere quanti più dettagli possibili per permettere una pianificazione efficace delle attività didattiche curriculari e la loro eventuale ricaduta.

La scelta operata dal CdC tra le possibili uscite e/o visite di istruzione ed attività derivanti dai progetti di Istituto va soppesata con coscienza e consapevolezza.
Nel caso in cui una classe partecipi a progetti di Istituto che comportino ulteriori uscite/visite sarà cura del CdC rimodulare la proposta delle attività extracurriculari per calibrare gli interventi in modo da garantire la soluzione più adatta alle esigenze formative della classe destinataria.

Pagamenti

Il pagamento, qualora previsto, dovrà essere autonomamente effettuato da ogni singolo studente utilizzando il registro elettronico (percorso: Pagamenti Pago in rete) almeno 10 giorni prima dell'attività prevista.
La scuola non raccoglie né custodisce in alcun modo denaro.

Procedura per l'attivazione

Il docente referente nel CdC dell'attività (generalmente anche accompagnatore) compila il modulo Google dedicato al tipo di attività da effettuare (Uscite didattiche - Visite di istruzione - Uscite sportive) reperibile nella home del sito web istituzionale della scuola, inserendo tutte le informazioni richieste in modo completo con particolare attenzione ad esigenze specifiche di studenti e docenti.
Per la compilazione è necessario utilizzare esclusivamente la mail fornita dalla scuola: cognome.nome@iisrigonistern.it.
È necessario compilare una richiesta per ogni singola classe partecipante all'evento, anche in caso di abbinamento con altre classi.
Il docente compilatore **DEVE** inoltrare la risposta del modulo di Google (che riceverà in automatico al proprio indirizzo di posta) al seguente indirizzo di posta elettronica: **uscite@iisrigonistern.it.**
La richiesta va compilata almeno **40** giorni prima dell'effettuazione dell'attività, per permettere il disbrigo di tutti gli aspetti organizzativi.
Non saranno prese in considerazione richieste pervenute oltre il termine massimo stabilito o in modo incompleto.
Il numero massimo di alunni partecipanti ad uscite e visite di istruzione, per evitare spostamenti di massa, è pari a 90.
La Commissione viaggi raccoglierà i dati e li comunicherà alla segreteria.
La stesura della circolare valida come **Nomina docenti accompagnatori** è a carico della Commissione viaggi ma potrà essere pubblicata solo dopo vaglio ufficiale da parte dei docenti accompagnatori/sostituti responsabili dell'attività.

Autorizzazioni

Uscite didattiche/visite di istruzione

Poiché le uscite didattiche/visite di istruzione sono autorizzate dalle famiglie tramite account del genitore/tutore ad inizio anno (art 3), entro 3 giorni dall'emissione della circolare i genitori dell'alunno che voglia declinare dalla partecipazione all'attività per validi e comprovati motivi, dovrà darne comunicazione all'indirizzo **uscite@iisrigonistern.it**, pena il pagamento dell'eventuale quota del mezzo di trasporto/attività.

Uscite sportive

L'uscita sportiva sarà autorizzata dalle famiglie tramite account del genitore/tutore mediante firma/conferma di lettura dell'apposito messaggio in bacheca su registro elettronico, **che resterà attivo per massimo 5 giorni**.

La mancata autorizzazione preclude la partecipazione all'evento dello studente che dovrà giustificare l'assenza (senza la possibilità di essere presente a scuola - tranne nel caso di alunni in condizione di disabilità con copertura totale e con percorso C).

Il docente referente deve comunicare tempestivamente alla Commissione viaggi variazioni che dovessero verificarsi per cause di forza maggiore nella partecipazione degli accompagnatori o degli studenti.

Gestione entrata posticipata/uscita anticipata durante uscite didattiche/visite di istruzione/uscite sportive

Nel caso in cui un/una alunno/a, si trovi avvantaggiato/a dal punto di vista logistico, e si voglia far trovare e/o rientrare autonomamente sul/dal luogo di visita, occorre che presenti alla Vicepresidenza nei giorni precedenti l'attività, autorizzazione scritta nella sezione "scuola/famiglia" del libretto scolastico.

Per le attività che prevedono il pagamento del mezzo di trasporto:

- nel caso di **uscite didattiche/visite di istruzione entro 3 giorni dall'emissione della circolare** deve essere inviata una mail alla Commissione viaggi (**uscite@iisrigonistern.it**), **pena il pagamento del trasporto**;
- nel caso di **uscite sportive**: **entro la scadenza dell'autorizzazione**, deve essere inviata una mail alla Commissione viaggi (**uscite@iisrigonistern.it**), **pena il pagamento del trasporto**;

In tutti i casi per "luogo di visita" si intende l'esatta ubicazione dello svolgimento dell'attività prevista come specificato nella circolare.

Gestione mezzi di trasporto

È possibile che il luogo di ritrovo sia diverso dall'Istituto nel caso in cui il docente referente lo ritenga logisticamente più conveniente.

Per le attività:

- nelle quali è previsto un luogo di ritrovo diverso dall'Istituto, se viene raggiunto con mezzi propri, questi non potranno essere spostati fino al termine dell'attività.
- che prevedono più luoghi di visita ubicati in posizione diverse, è obbligatorio che il gruppo visita si muova insieme utilizzando il mezzo di trasporto prenotato dalla scuola o usufruendo del trasporto pubblico locale.

Gestione pagamenti arretrati

Qualora una classe abbia pagamenti arretrati non saldati per una uscita didattica/visita di istruzione/uscita sportiva/viaggio di istruzione, anche derivanti da progetti di Istituto, tutte le successive attività saranno temporaneamente sospese fino a quando gli eventi di pagamento saranno stati saldati, anche mediante recupero della quota non versata suddividendola tra i partecipanti della classe.

Art. 5 Viaggi di istruzione a lungo raggio (visite di istruzione a lungo raggio)

Delibera

Per le future classi seconde, quarte e quinte entro l'ultimo consiglio di classe mentre, per le classi prime e terze, all'inizio dell'anno scolastico, ciascun CdC riceverà i possibili itinerari di viaggio (elaborati dalla Commissione viaggi, come descritto nell'art.5 bis)

Le proposte saranno complete di programma di massima, tetto di spesa indicativo e periodo di realizzazione.

La classe interessata, supportata dai docenti, si premurerà di cercare una classe omologa in abbinamento (condizione necessaria per mantenere valida la proposta economica indicativa).

Per motivi economici è consigliato che i partecipanti (studenti e docenti) al viaggio di istruzione siano minimo 30 e massimo 60 unità, perciò si suggerisce che due classi scelgano una meta comune tra quelle proposte. Qualora più di tre classi scelgano la stessa meta, il viaggio si realizzerà in tempi diversi per consentire una migliore fruizione dei servizi.

I coordinatori di classe si faranno carico di condividere e discutere le proposte con la classe e con la componente genitori:

- **nell'ultimo CdC** per le future classi **seconde**, **quarte** e **quinte**;
- **nel primo CdC** per le classi **prime** e **terze**.

Ciascun consiglio di classe sceglierà la proposta di viaggio più idonea alle proprie esigenze didattiche, formative, economiche e logistiche, ne valuterà la fattibilità **deliberando la meta**.
I Coordinatori riporteranno la delibera sia sul verbale del Consiglio di Classe e nel modulo predisposto che dovrà essere restituito alla Commissione viaggi entro 10 giorni dalla delibera.
Durante il:

- primo CdC **obbligatoriamente** per le classi **seconde**, **quarte** e **quinte**,
- CdC di novembre per le classi **prime** e **terze**,

il viaggio di istruzione deve essere definito in modo completo (referenti, accompagnatori, sostituti, partecipanti effettivi, data di partenza e rientro ecc.) secondo le modalità descritte nell'art. 6.
Il docente referente del viaggio, **entro e non oltre sei giorni dalla delibera in CdC**, avvierà la procedura per attivare la richiesta di viaggio di istruzione.

Procedura di attivazione

Il docente referente del viaggio (auspicabilmente anche accompagnatore) compila il modulo *Google* dedicato ai **viaggi di istruzione** reperibile nella home del sito web istituzionale della scuola, inserendo tutte le informazioni richieste in modo completo con particolare attenzione ad esigenze specifiche di studenti e docenti accompagnatori **calcolati sul totale dei partecipanti e non sulla singola classe**.
Per la compilazione è necessario utilizzare esclusivamente la mail fornita dalla scuola: **cognome.nome@iisrigonistern.it**.
È necessario compilare una richiesta **per ogni singola classe** partecipante all'evento anche in caso di abbinamento con altre classi.
Il docente compilatore **DEVE** inoltrare la risposta del modulo di Google (che riceverà in automatico al proprio indirizzo di posta) al seguente indirizzo di posta elettronica: **uscite@iisrigonistern.it.**
Non saranno prese in considerazione richieste pervenute oltre il termine massimo stabilito (6 giorni dalla delibera) o compilate in modo incompleto.
La Commissione viaggi:

- raccoglie i dati;
- si interfaccia con docente referente del viaggio e segreteria;
- aggiorna i dati già raccolti in caso di esigenze specifiche e li comunica alla segreteria;
- predispone la modulistica.

La segreteria:

- provvede alla procedura burocratica di richiesta dei viaggi opzionati mediante l'utilizzo della piattaforma dedicata;
- archivia la documentazione necessaria;
- crea l'evento di pagamento su registro elettronico;
- stende l'elenco dei partecipanti all'evento e l'elenco dei numeri di telefono dei genitori/tutori inviando comunicazione alla Commissione viaggi ed al docente referente dell'evento.

Il viaggio di istruzione **sarà autorizzato dalle famiglie tramite account del genitore/tutore** entro e non oltre 6 giorni dalla data di delibera del viaggio mediante firma/conferma di lettura dell'apposito messaggio in bacheca su registro elettronico. **L'autorizzazione fungerà da dichiarazione definitiva di partecipazione dello studente al viaggio e pagamento delle relative spese**.

La mancata autorizzazione ne preclude la partecipazione e l'assenza dovrà essere giustificata (senza la possibilità di essere presente a scuola - tranne nel caso di alunni in condizione di disabilità con copertura totale e con percorso C).

Premesso che tutti i servizi richiesti con il preventivo sono soggetti a disponibilità e quindi passibili di variazioni da parte dell'agenzia scelta, il rilascio delle autorizzazioni da parte dei genitori/tutore si configura come approvazione definitiva dell'iniziativa stessa, comprese le **variazioni**/**penali derivanti da rinunce**.

Nei giorni successivi alla chiusura delle autorizzazioni verrà chiesta una **caparra pari all'80%** del tetto massimo previsto (indicato nei programmi di massima consegnati ai CdC).

Una volta confermato il viaggio di istruzione sarà versata la quota restante.

Qualora il viaggio dovesse essere annullato prima della sua conferma verrà rimborsata la quota; se invece lo studente non dovesse più partecipare, perderà la caparra versata e dovrà comunque procedere al pagamento del saldo, poiché in caso contrario aumenterebbe la quota dei compagni. Nel caso in cui la non partecipazione rientri nelle clausole assicurative, la famiglia potrà contattare l'assicurazione e chiedere l'eventuale rimborso (presentando la documentazione richiesta).

Qualora il viaggio dovesse essere annullato, dopo la conferma, per cause non imputabili all'Istituto scolastico sarà cura dell'agenzia fornire comunicazioni all'Istituto e alle famiglie.

Tutti i pagamenti saranno effettuati autonomamente dalle famiglie degli studenti utilizzando il registro elettronico (percorso: Pagamenti Pago in rete).

La scuola non raccoglie né custodisce in alcun modo denaro.

Di norma il **saldo** sarà versato dalle famiglie degli studenti entro il termine perentorio di dieci giorni prima della data prevista per la partenza.

In caso di variazioni nella partecipazione degli accompagnatori o degli studenti dovute a cause di forza maggiore (che dovranno essere comprovate), il docente referente del viaggio dovrà comunicare tempestivamente alla Commissione viaggi tali variazioni.

La stesura della circolare avverrà a carico della Commissione viaggi e sarà valida come **Nomina dei docenti accompagnatori** ma potrà essere pubblicata solo dopo vaglio ufficiale da parte dei docenti accompagnatori e sostituti responsabili dell'attività.

Raccolte le informazioni in via definitiva, salvo imprevisti non imputabili all'Istituto, circa 7 giorni prima della partenza il docente referente del viaggio d'istruzione riceverà da parte della segreteria i dettagli relativi al viaggio di istruzione e la lettera di convocazione (programma e documentazione).

Al rientro del viaggio, i docenti accompagnatori comunicheranno alla Commissione viaggi i risultati dell'esperienza, compilando il modello previsto entro 5 giorni lavorativi.

Art. 5 bis Durata, periodo di effettuazione, itinerari, dei viaggi d'istruzione (visite di istruzione a lungo raggio), orari di partenza e rientro

1. La durata dei viaggi di istruzione è così fissata:

   Classi prime: 1 giorno in Italia;

   Classi seconde: fino a 2 giorni, in Italia (con un pernottamento);

   Classi terze: fino a 3 giorni in Italia (con due pernottamenti);

   Classi quarte e classi quinte: fino a 5-6 giorni in Italia o all'estero (con relativi pernottamenti).

   Fatta eccezione per i viaggi di Istituto fino a 7 giorni.

   Si auspica che i viaggi di istruzione delle classi quinte, come indicato dal MIM, possano essere effettuati entro il mese di dicembre. In ogni caso non potranno essere pianificati nel mese di marzo poiché riservato agli adempimenti correlati alle prove Invalsi.

2. Qualora la partenza per un viaggio d'Istruzione sia prevista nel pomeriggio, al mattino è obbligatoria la frequenza a scuola. Il rientro dovrà avvenire entro le ore 24.00, in modo da consentire la presenza di studenti e docenti a scuola il giorno successivo.
3. È necessario che viaggi e visite di istruzione siano effettuati entro il 30 aprile mentre le uscite didattiche entro un mese prima del termine dell'attività didattica.

4. Il programma del viaggio deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.
5. Specifici e motivati progetti in deroga a quanto previsto nei commi precedenti, sono valutati dal CI.

Le mete dei viaggi di istruzione sono scelte dalla Commissione viaggi che elabora, per ciascuna fascia di classe, degli ipotetici itinerari di viaggio che possano abbracciare aspetti tecnici, naturalistici o storico-umanistici.

Per poter consentire la massima partecipazione possibile e tenere conto di eventuali costi eccessivi per le famiglie, è consentito per le classi 2-3-4-5 optare pacchetti previsti per le classi inferiori abbinandosi, possibilmente, a classi parallele:

- Le classi 2 possono optare anche per un itinerario delle classi 1
- Le classi 3 possono optare anche per un itinerario delle classi 2
- Le classi 4 possono optare anche per un itinerario delle classi 2 o 3
- Le classi 5 possono optare anche per un itinerario delle classi 3 o 4

La Commissione viaggi, di concerto con il personale di segreteria, si occupa di richiedere alle agenzie di viaggio i preventivi relativi ai pacchetti opzionati dai Consigli di Classe.

Art. 6 Docenti accompagnatori uscite didattiche/visite di istruzione/uscite sportive/viaggi di istruzione

Rapporto accompagnatori/alunni

1. Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore, tenendo presente che, qualora il gruppo (anche inferiore ai 15 partecipanti) viaggi da solo, i docenti accompagnatori dovranno essere almeno due.
2. Se l'uscita interessa **più classi** è necessario 1 insegnante ogni 15 alunni (con un minimo di 2 insegnanti) **calcolati sul totale dei partecipanti e non sulla singola classe**.
   In presenza di studenti in condizione di disabilità il numero dei docenti sarà incrementato come specificato al paragrafo di riferimento.
3. Al fine di garantire una corretta sorveglianza, nel caso di attività che coinvolgono **due o più classi**, è necessaria la presenza, tra gli accompagnatori, di **almeno un docente appartenente al CdC di ogni singola classe**. Se, a seguito di sostituzioni, tra i docenti accompagnatori su due o più classi, mancasse il docente su una delle classi, l'attività non potrà svolgersi.

4. Gli accompagnatori, nel numero previsto dai precedenti commi, sono autorizzati dal DS fra i docenti disponibili individuati dal Consiglio di classe tra i propri membri. Solo in casi eccezionali potranno essere coinvolti insegnanti esterni ad esso, purché abbiano conoscenza degli studenti per precedenti esperienze oppure abbiano accertate competenze specifiche. In tal caso può essere prevista la partecipazione di un membro del collegio docenti o del Comitato Tecnico Scientifico.
5. Almeno un docente accompagnatore deve possedere competenza disciplinare relativa agli obiettivi della visita e per i viaggi all'estero (o al di fuori dell'Italia) è **obbligatoria** la partecipazione di almeno un/una insegnante di **lingua straniera** oppure un insegnante in grado di colloquiare in lingua inglese.
6. Per i viaggi di istruzione di più giorni, di norma **è preferibile** garantire la presenza di almeno un **docente uomo** e di almeno una **docente donna**.

Limiti docenti accompagnatori

7. Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da escludere che uno stesso docente partecipi a più viaggi di istruzione nel corso dell'anno.
8. Ogni docente non può superare un **massimo di 10 giorni** di lezione per uscite didattiche, visite di istruzione, viaggi di istruzione e uscite sportive (escludendo dal computo gli/l'eventuale/i giorno/i libero/i). Sono esclusi dai limiti i docenti di sostegno in servizio come accompagnatori per gli alunni in condizione di disabilità.

Candidatura

9. Durante ogni uscita didattica/visita di istruzione/viaggio di istruzione/uscita sportiva è prevista la presenza di un docente con funzione di responsabile dell'organizzazione (referente).
10. I docenti sono responsabili della propria candidatura come accompagnatori o sostituti. Si ricorda l'**assoluta necessità di disponibilità reale** per l'attività in questione **evitando sovrapposizioni** con **altri eventi** nella stessa giornata e **attività collegiali** già **programmate**.
11. I docenti che si candidano come accompagnatori/sostituti per una uscita didattica/visita di istruzione/viaggio di istruzione/uscita sportiva assumono la responsabilità nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti all'attività, anche se **non** espressamente affidati a loro (art. 2048 c.c. – "Culpa in vigilando" – integrato dall'art. 61 Legge 312/1980).

Accompagnatori per alunni in condizione di disabilità

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in condizione di disabilità, in relazione a quanto anche riportato nella sezione 9 del PEI, si demanda alla ponderata valutazione del Consiglio di classe di provvedere, in via prioritaria, alla designazione o meno di un qualificato accompagnatore, in aggiunta al numero di accompagnatori previsti, per garantire un maggior supporto e sorveglianza durante le attività proposte.

Tale qualificato accompagnatore potrà essere:

- il docente di sostegno degli alunni interessati;
- altro docente appartenente al Consiglio di classe;
- l'assistente educatore, previa autorizzazione della cooperativa o dell'ente di riferimento;
- altro docente di sostegno in servizio presso l'Istituto.

N° alunni in condizione di disabilità nella classe	Figura di supporto		N°
1 o 2	Se ritenuto/i autonomo/i dal CdC	Non necessaria	/
	Se non autonomo/i dal CdC	Necessaria	Min 1 – Max 2
3	---	Necessaria	Min 1 – Max 3

Di seguito viene indicata la casistica per la sostituzione della figura qualificata:

Accompagnatore	Sostituto
Docente curricolare	Docente curricolare Docente di sostegno
Docente di sostegno	Docente curricolare Altro docente di sostegno se presente
Assistente educatore	Docente curricolare Docente di sostegno

Il Consiglio di classe, in situazioni particolari e commisurate alla gravità della disabilità, qualora lo ritenesse opportuno e, in ogni caso, assumendosi tutti gli oneri sopra citati, ha piena facoltà di predisporre e richiedere ogni altra misura di sostegno e precisamente:

- la presenza, durante il viaggio, di un genitore o di altra figura (eventuale secondo assistente educatore, o altro, di fiducia, indicato e incaricato dalla famiglia) che possa provvedere alla cura personale dell'allievo, affiancandolo anche durante le ore notturne, in camera doppia. Si precisa che le spese per le quote di soggiorno del suddetto personale saranno a totale carico della famiglia dell'alunno;
- il Consiglio di classe, inoltre, può richiedere la certificata dichiarazione sanitaria attestante che non esistano impedimenti di alcuna natura alla partecipazione al viaggio da parte dello studente in condizioni di disabilità.

In mancanza dei predetti requisiti, la Scuola non è in condizione di assumersi la responsabilità di far partecipare l'alunno al viaggio d'istruzione.

Art. 6 bis Procedura sostituzioni uscite didattiche/visite di istruzione/uscite sportive/viaggi di istruzione

Premesso quanto riportato nell'art. 6, qualora si rendesse necessaria la sostituzione di un insegnante (curricolare e/o di sostegno) o di un Assistente Educatore:

- nel caso in cui sopraggiunga un impedimento **entro il giorno prima della partenza**, il/la docente deve comunicarlo alla Vicepresidenza (I o II collaboratore del Dirigente) **e** alla Commissione viaggi (**uscite@iisrigonistern.it**) che invia una richiesta via mail ai sostituti indicati nella circolare per raccogliere le disponibilità e successivamente comunica alla Segreteria e alla Vicepresidenza la variazione;
- nel caso in cui l'assenza sopraggiunga il **giorno stesso della partenza**, un docente accompagnatore attraverso comunicazione telefonica informa nell'ordine una delle seguenti figure:
    - Dirigente Scolastico **o** I o II collaboratore del Dirigente;
    - un membro docente della Commissione viaggi;
    - verrà contattato il/i sostituto/i tra quello/i indicato/i nella circolare (si ricorda che avendo raccolto la disponibilità i sostituti dovranno **rendersi reperibili** telefonicamente prima dell'attività); (Caso eccezionale al diritto alla disconnessione).
- Nel caso ultimo in cui nessuno dei sostituti, per validi e comprovati motivi, possa subentrare all'accompagnatore mancante, la Commissione viaggi, sentito il Dirigente Scolastico, può richiedere la disponibilità ad un membro del Collegio dei Docenti e, in ultima istanza, può essere aggregato al gruppo il personale A.T.A (Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici).
- Nel caso in cui non vi siano disponibilità non sarà possibile effettuare l'attività, poichè non è garantito il corretto rapporto alunni/docenti, venendo meno adeguata sorveglianza.

Art. 7 Comportamenti dello studente durante uscite didattiche/visite di istruzione/uscite sportive/viaggi di istruzione

Ogni studente, anche se maggiorenne, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsti.

È d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo, muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati in camera e/o alle strutture ospitanti durante il soggiorno o eventuali penali applicate per rumori eccessivi saranno addebitati agli studenti assegnatari;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale, sia di giorno che di notte;
- durante le visite, mantenersi in gruppo e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori.

È **severamente vietato**:

- detenere bevande alcoliche o sostanze psicotiche e farne uso, anche da parte di allievi maggiorenni.

La **responsabilità** degli allievi è personale, pertanto qualunque comportamento difforme determinerà l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa. **Nei casi più gravi**, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, **può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio**, **con onere finanziario a carico degli allievi responsabili**.

Prima delle uscite didattiche/visite di istruzione/viaggi di istruzione/uscite sportive, la famiglia è tenuta a comunicare in forma scritta alla Commissione viaggi (**uscite@iisrigonistern.it**) **specifiche situazioni** relative allo stato di salute dello/a studente/studentessa e, in caso di somministrazione di farmaci, la corretta posologia (quantità e tempistica di somministrazione) in modo tale che gli accompagnatori siano informati in caso di necessità.

Art. 8 Compensi spettanti al docente per uscite didattiche/visite di istruzione/uscite sportive/viaggi di istruzione

Per le missioni di durata da 8 a 12 ore viene ammessa e rimborsata la spesa di un solo pasto nella misura massima di euro 22,26 (30,55 per il D.S). Per quelle superiori a 12 ore viene ammesso il rimborso di due pasti nel limite complessivo di euro 44,26 (61,10 per il D.S). Sono rimborsabili le **ricevute fiscali** o **fatture relative** ai pasti consumati, contenenti **nome**, **cognome** e **codice fiscale** o fatture del fruitore. Sono ritenuti ammissibili gli **scontrini fiscali**, purché completi dell'elenco analitico delle portate servite e delle **generalità del dipendente**. (CCNL/2007 all'articolo 88 comma 1). **A partire dal 1° gennaio 2025** detti rimborsi saranno riconosciuti solo se i **pagamenti avvengono tramite strumenti tracciabili** quali bonifici bancari o postali, carte di credito, di debito o prepagate, assegni bancati e circolari nonché app di pagamento digitali o sistemi di telepedaggio collegati a un IBAN. **L'utilizzo di contanti non è più consentito**, pena l'inclusione del rimborso nel reddito da lavoro dipendente e la conseguente tassazione fiscale e previdenziale. Fanno eccezione le spese di trasporto dei servizi pubblici di linea a fronte delle quali non sussiste l'obbligo di tracciabilità.

Per quanto riguarda gli accompagnatori dei viaggi di istruzione in Italia che, in virtù di accordi con le agenzie organizzatrici, fruiscono del trattamento di mezza pensione (prima colazione e pranzo), si precisa che gli stessi non hanno diritto al rimborso dell'eventuale secondo pasto. (Nota ministeriale, tesoro prot. 205876 del 14/5/99).

Per quanto riguarda i viaggi di istruzione all'estero, i docenti accompagnatori non hanno diritto ad alcun rimborso, per un regime fiscale differente.

Art. 9 Deroghe

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto (come riportato all'art. 4 punto 5) tramite formale richiesta scritta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Carmelo Scaffidi

CARMELO
SCAFFIDI
23.05.2025
08:01:38
GMT+02:00

Appendice. Normativa di riferimento

Le principali disposizioni che regolamentano uscite didattiche e viaggi di istruzione organizzate dalle istituzioni scolastiche sono contenute nei seguenti principali testi normativi e successivi aggiornamenti:

Normativa generale	
Art. 5 del D. Lgs. n. 297/1994	TESTO UNICO PUBBLICA ISTRUZIONE, riguardo alle competenze del Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe.
Art. 7 comma 2 del D. Lgs. n. 297/1994	TESTO UNICO PUBBLICA ISTRUZIONE, riguardo alle competenze del Collegio Docenti.
Art. 10 comma 3 lett. e) del D. Lgs. n. 297/1994	Relativamente alle competenze del Consiglio di istituto.
DPR n. 275, dell'8 marzo 1999	Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59
D.Lgs. n. 111 – 17/03/1995	Attuazione della direttiva n. 90/314/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti "tutto compreso".
D. Lgs. n. 79/2011 e ss.mm.ii	Codice della normativa statale in tema di ordinamento e mercato del turismo, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246, nonche' attuazione della direttiva 2008/122/CE, relativa ai contratti di multiproprieta', contratti relativi ai prodotti per le vacanze di lungo termine, contratti di rivendita e di scambio.
D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999	Regolamento recante norme per la gestione ed il funzionamento del Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico.
C.M. n. 253 - 14/08/1991, Prot. 5430/147/M	Visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive.
C.M. n. 291 – 14/10/1992	Riguarda diversi aspetti dell'organizzazione delle "Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive".
C.M. n. 380 - 28/12/1995	Gite scolastiche in Paesi UE con studenti extracomunitari.
C.M. n. 623 – 02/10/1996	Fornisce il quadro generale di riferimento operativo per l'organizzazione e la realizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione da parte delle istituzioni scolastiche.
C.M. n° 674 del 03/02/2016	Con la quale è stato noto alle II.SS il Vademecum elaborato dalla Polizia Stradale contenente indicazioni per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione
Circolare MIUR n° 2059 del 14/03/2016	Di chiarimento (risposte alle FAQ più frequenti)
Nota del MIUR dell'11/04/2002, prot. n. 645	Visite guidate e viaggi d'istruzione. Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche ed agenzie di viaggi.
Nota del MIUR del 15/07/2002, prot. n. 1139	Visite guidate e viaggi di istruzione. Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche e agenzie di viaggi. Integrazione.
Nota del MIUR del 20/12/2002, prot. n° 1902	Visite guidate e viaggi d'istruzione. Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche e agenzie di viaggi. Integrazione. Schema di Capitolato d'oneri tra le istituzioni scolastiche e le agenzie di viaggi (ultima versione, allegato alla nota n° 1902 del 20 dicembre 2002).
Nota Ministeriale del 13/02/2009 - prot. n. 1385	Viaggi d'istruzione – programmazione visite guidate: indicazioni operative per la tutela degli studenti e la prevenzione degli infortuni.
Nota prot. n° 2209 dell'11 aprile 2012	Fornisce disposizioni relative ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate.
Circolare INAIL 31 marzo 2003	Insegnanti di scuole pubbliche e private. Criteri per la trattazione dei casi di infortunio. Aspetti contributivi.

Relativamente ai doveri di vigilanza	
Codice Civile art. 2047	Danno cagionato dall'incapace.
Codice Civile art. 2048	Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte.
Legge n. 312, art. 61, dell'11/07/1980	Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente. Sostituito, in identica formulazione, dall'art. 574 "Responsabilità patrimoniale" del D. Lgs. n. 297/1994 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"
Relativamente ai possibili rimborsi	
Legge n. 836 del 18 dicembre 1973	Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali.
Legge "finanziaria" 266/05, commi da 213 a 217 (sopra 2)	Contenimento della spesa.
D.L. n° 78 del 31/05/2010 convertito nella Legge 122/2010, art. 6 comma 12	Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica.
DPR 395/88 e successivi aggiornamenti	Indennità di missione.
D.I. 23 marzo 2011 (specifico per viaggi all'estero)	Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero.
Relativamente all'attività negoziale	
Decreto Legislativo del 18/04/2016 n° 50 e s. m. e i. (sopra)	cd. "Codice dei Contratti".
Decreto n. 129/2018	Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.