



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo - Tel:035 250547 – <http://www.istitutocaniana.edu.it>

email: bgis02900l@istruzione.it bgis02900l@pec.istruzione.it

Cod. Ministeriale BGIS02900L - C.F. 80028350165 - C.U.F. UF7CNO



REGOLAMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E LA REALIZZAZIONE DI VISITE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E SOGGIORNI SPORTIVO-AMBIENTALI - AGGIORNAMENTO

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "C. CANIANA"-BERGAMO
Prot. 0006388 del 02/07/2024
IV (Uscita)

Delibera del Consiglio d'Istituto n.201 del 28/06/2024

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- DPR 6/11/2000 n. 347 – Regolamento recante norme di organizzazione del Ministero della pubblica istruzione;
- Art. 7 comma 2 del D. Lgs. n. 297/1994 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;
- C.M. n. 291 – 14/10/1992;
- D.Lgs. n. 111 – 17/03/1995;
- C.M. n. 623 – 02/10/1996;
- D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999; ● D. Lgs. n. 79/2011 e ss.mm.ii

Relativamente ai doveri di vigilanza

- artt. 2047 e 2048 del Codice Civile;
- art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312.

Relativamente all'attività negoziale

- 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;
- Decreto Legislativo del 18/04/2016 n° 50 e s. m. e i., cd. "Codice dei Contratti".

ART. 1 (Definizione)

Le visite e i viaggi d'istruzione costituiscono iniziative di ampliamento e approfondimento culturale (conoscenza dell'ambiente geografico, socio-economico, artistico, storico, ...); integrano le attività educative scolastiche facenti parte del curriculum di Istituto e favoriscono la socializzazione fra alunni ed insegnanti. Analoga valenza hanno i soggiorni sportivo-ambientali.

Per visite di istruzione si intendono quelle iniziative che prevedono il rientro nella stessa

giornata.

I viaggi di istruzione e i soggiorni sportivo-ambientali, invece, prevedono uno o più pernottamenti.

Le visite, i viaggi di istruzione e i soggiorni sportivo-ambientali sono inseriti in un percorso didattico chiaramente finalizzato e costituiscono parte integrante della programmazione didattica annuale o pluriennale delle singole classi e dell'Istituto.

ART. 2 (Condizioni indispensabili)

Le condizioni affinché i viaggi di istruzione possano raggiungere gli obiettivi di cui all'articolo precedente sono:

- rilievo culturale delle mete prefissate e loro congruità con la programmazione didattica della classe;
- organizzazione volta a garantire la massima sicurezza;
- attenzione volta a favorire la partecipazione di tutta la classe, evitando l'esclusione di studenti per motivi economici o di salute;
- preparazione dell'iniziativa con specifiche attività didattiche, sia preliminari, sia in itinere.

ART. 3 (Adesioni)

L'adesione alle iniziative di cui all'art. 1 è volontaria. E' indispensabile comunque il massimo sforzo affinché partecipi la classe al completo. Condizione per l'effettuazione dell'iniziativa è l'adesione di almeno i 3/4 (con arrotondamento per difetto) degli studenti delle classi interessate.

Per iniziative che riguardano singoli studenti, ad esclusione di quelle diversamente normate dall'art. 7, è necessaria l'acquisizione del parere del coordinatore della classe di appartenenza.

ART. 4 (Onere finanziario)

L'onere finanziario delle iniziative di cui all'art.1 è interamente a carico delle famiglie degli studenti partecipanti.

ART. 5 (Programmazione delle attività)

La programmazione delle attività del presente regolamento è proposta dalla componente docente nel Consiglio di classe, tenendo conto criteri delle norme regolamentari e degli eventuali orientamenti del Collegio docenti.

La commissione Viaggi di Istruzione propone una meta comune per classi parallele.

L'approvazione del programma di iniziative deve essere deliberata nel primo Consiglio di classe dell'anno scolastico aperto a tutte le componenti. Solo eccezionalmente e per ragioni motivate potranno essere effettuati visite o viaggi non programmati inizialmente; la loro effettuazione è subordinata all'approvazione o ratifica dei Consigli di classe.

La programmazione di iniziative che interessano solo alcuni studenti per classe è promossa dai docenti coordinatori di disciplina e/o dal Dirigente Scolastico, tenendo conto dei criteri del presente regolamento e degli orientamenti del Collegio docenti.

La Commissione Viaggi di Istruzione – se e quando istituita - vaglia le proposte ed effettua gli abbinamenti delle classi, qualora fosse possibile, al fine di evitare un'eccessiva frantumazione delle iniziative e di permettere un contenimento della spesa. E' comunque auspicabile che non vengano effettuati viaggi di istruzione a cui partecipi solo una classe. La Commissione Viaggi di Istruzione insieme al referente, riceve ed esamina le singole richieste, e, verificato l'adempimento delle norme del presente Regolamento, constatata la regolarità formale e sostanziale della documentazione presentata, esprime parere in merito con eventuali proposte di modifica o integrazione da rivolgere ai docenti referenti.

Il Docente Referente di ogni singola classe

- Compila il modulo per la proposta del viaggio (Proposta)
- È tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio
- Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione
- E' il capofila eletto fra i Docenti Referenti accompagnatori
- E' la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria
- Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate)
- È tenuto a redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

Il Consiglio di Classe delibera il viaggio di istruzione e/o la visita guidata, nei tempi previsti dal piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti, tenendo conto dei seguenti criteri:

- coerenza con la programmazione didattica ed educativa e con il PTOF;
- compatibilità con gli aspetti comportamentali e relazionali della classe;
- compatibilità con il calendario scolastico e con il piano delle attività in funzione dei periodi proposti dal referente per i viaggi;
- disponibilità dei docenti accompagnatori e dei docenti supplenti (i docenti con contratto a tempo determinato potranno dare la loro disponibilità solo se il contratto scade dopo il periodo del viaggio);
- partecipazione degli studenti;
- sostenibilità economica;
- regolarità percorsi formativi dei docenti accompagnatori (D.Lgs. 81/2008);
- rispetto del Regolamento di Istituto.

In assenza di uno o più dei sopracitati criteri il viaggio non potrà essere effettuato.

ART. 6 (Numero e durata)

Visite, viaggi di istruzione e soggiorni ambientali possono essere effettuati secondo le seguenti occorrenze.

classi prime	visite	massimo 3	Non consecutivi, con utilizzo mezzi pubblici
classi seconde	viaggio e visite della durata complessiva sino a	massimo 3	Non consecutivi, con utilizzo mezzi pubblici

classi terze e quarte	viaggio della durata sino a visite	4 giorni massimo 4	compresi eventuali giorni festivi
classi quinte	viaggio della durata sino a visite	7 giorni massimo 5	compresi i giorni festivi

I limiti di cui sopra non riguardano le visite di istruzione in Bergamo o entro il territorio provinciale, che possono essere effettuate coerentemente con la programmazione della classe e gli orientamenti del Collegio docenti.

Possono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, in deroga ai limiti di cui sopra, uscite al di fuori del territorio provinciale per mostre o particolari manifestazioni nell'ambito di una giornata.

ART. 7 (Uscite e soggiorni per attività sportive)

Le uscite per attività sportiva e le uscite per attività di approfondimento sportivo sono specificamente disciplinate. Per attività sportive si intendono quelle previste dalle fasi di Istituto; per attività di approfondimento sportivo si intendono sia quelle relative all'introduzione a pratiche sportive che non rientrano nella programmazione curricolare, sia quelle di perfezionamento in discipline sportive previste dal curricolo.

Le uscite per attività sportive possono essere effettuate da ogni studente entro il limite di due discipline sportive. Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente scolastico per la concessione di deroghe in casi specifici.

Le uscite di approfondimento sportivo possono venire autorizzate alle seguenti condizioni:

- le uscite non devono superare il limite di 5 giorni complessivi;
- gli studenti che aderiscono all'iniziativa devono avere un profitto almeno discreto (media del 7), oppure ottenere il parere favorevole dal coordinatore del Consiglio di classe;
- il numero degli iscritti/aderenti a ciascuna delle attività sportive non deve essere inferiore a 20;
- il costo dell'iniziativa deve essere determinato al momento della richiesta di adesione e non può subire variazioni apprezzabili in aumento; non deve essere superato il limite di spesa procapite fissato dal Consiglio di Istituto e periodicamente aggiornato;
- gli oneri di partecipazione dei docenti accompagnatori non devono essere a carico dell'Istituto;
- ai docenti impegnati come accompagnatori o con altra funzione non deve essere corrisposta alcuna forma di compenso oltre ai rimborsi normalmente previsti per le uscite.

ART. 8 – (Viaggi all'estero)

I viaggi all'estero sono autorizzati come di seguito specificato.

1	Per le classi quinte	viaggi di durata sino a 7 giorni comprensivi dei giorni festivi
2	per viaggi che abbiano l'obiettivo specifico del perfezionamento della lingua straniera	viaggi di durata sino a 10 giorni comprensivi dei giorni festivi
3	per le classi del triennio nell'ambito di progetti europei di scambio con altri paesi	viaggi autorizzati per la durata prevista e nei termini consentiti dai progetti
4	per le classi del triennio impegnate in scambi culturali	viaggi di durata sino a 10 giorni comprensivi dei giorni festivi

Per i viaggi all'estero gli oneri per il soggiorno e il viaggio dei docenti sono ripartiti fra gli studenti partecipanti.

Gli scambi culturali vengono autorizzati a condizione che i docenti accompagnatori usufruiscano, al pari degli alunni, dell'ospitalità dei docenti o delle famiglie della classe dell'Istituto straniero partner nello scambio e siano a loro volta disposti ad ospitare i docenti stranieri quando vengono in Italia per la visita di restituzione.

Gli oneri relativi al viaggio dei docenti accompagnatori sono ripartiti fra gli studenti partecipanti allo scambio.

Le classi che partecipano alle iniziative di cui ai punti 2 - 3 - 4 del presente articolo non possono effettuare altri viaggi di istruzione nello stesso anno.

ART. 9 (Tetto spesa)

La spesa procapite rispettivamente per i viaggi all'estero, per i viaggi di istruzione e i soggiorni ambientali in Italia, per i soggiorni sportivi e per ciascuna visita di istruzione non può superare il limite fissato dal Consiglio d'Istituto.

La spesa deve essere comprensiva dei costi per viaggio, alloggio, pasti, trasporti e altri oneri obbligati.

Il costo procapite per la partecipazione a visite, viaggi o soggiorni è definito tenendo conto del costo complessivo offerto dall'agenzia aggiudicatrice del servizio suddiviso per il numero degli studenti partecipanti e comprensivo degli oneri previsti per gli insegnanti accompagnatori. Nel caso non fossero previste gratuità in numero sufficiente per tutti i docenti accompagnatori, gli oneri per il soggiorno e il viaggio dei docenti sono ripartiti fra gli studenti partecipanti.

Nell'a.s. 2014-15, e fino a nuova determinazione del Consiglio d'Istituto, la spesa procapite per studente non può superare 650 € per i viaggi all'estero, 750 € per i soggiorni all'estero di 10 giorni per il perfezionamento linguistico, 450 € per i viaggi di istruzione e soggiorni ambientali in Italia, 500 € per i soggiorni sportivi e 70 € per ciascuna visita di istruzione.

ART. 10 (Periodo di svolgimento)

Per i viaggi di istruzione delle classi 1^e, 2^e, 3^e, 4^e, il periodo di svolgimento può essere fissato in qualsiasi momento dell'anno fino a trenta giorni prima della sua fine (consigliato marzo/aprile); per le classi 5^e il periodo è compreso tra settembre e dicembre.

Per le visite di istruzione il periodo di svolgimento si chiude con il quindicesimo giorno precedente la fine dell'anno scolastico. Quest'ultimo limite vale di norma anche per i soggiorni ambientali che coinvolgono l'intera classe. Per gli altri tipi di iniziative non si pongono limiti di effettuazione, salvo diversa valutazione del Dirigente scolastico.

ART. 11 (SICUREZZA)

Ove possibile si dovranno privilegiare gli spostamenti in treno per lunghe percorrenze; si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne, se il mezzo di locomozione scelto è il pullman.

Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

L'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile.

Gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico situazioni di rischio, disguidi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti nei confronti dell'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile.

Gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo e preventivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari.

I docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino. I docenti accompagnatori devono essere in regola con i percorsi formativi previsti ai sensi del D. Lgs 81/2008.

ART. 12 (Accompagnatori)

Sono previsti due accompagnatori per ogni classe partecipante a un'iniziativa; nel caso di classi abbinate, è sufficiente un accompagnatore ogni 15, come da normativa ministeriale.

Ogni deliberazione deve indicare il nominativo dei docenti accompagnatori che garantiscano la sostituzione, in caso di impossibilità certificata a partecipare, dei docenti formalmente designati.

Gli accompagnatori, preferibilmente docenti appartenenti alla classe interessata all'iniziativa, sono formalmente incaricati dal Dirigente scolastico che procede alla relativa designazione dopo averne acquisita l'effettiva disponibilità. L'incarico conferito comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza ai sensi della normativa vigente (articolo 2047 del c.c., con le precisazioni della circolare ministeriale 291/92).

Nel caso di partecipazione al viaggio di studenti con disabilità, il Consiglio di classe prevederà la presenza di un accompagnatore aggiuntivo con precedenza al docente di sostegno di riferimento - se disponibile - e, in subordine, ad altro componente del Consiglio di classe o, a seguire, ad altro docente del Collegio docenti dell'istituto (per tutto quanto non espressamente menzionato si fa riferimento alla legge 104/92, alla CM 291/92, alla Nota Ministeriale 645 11/4/2002, alla CM 623/96 e successive modificazioni). Il Consiglio di classe potrà deliberare la necessaria presenza di un numero maggiore di docenti accompagnatori nel caso della presenza di più studenti con disabilità, dandone

adeguata motivazione, tenuto conto del grado di disabilità e di autosufficienza dello studente e del programma della visita. Nel caso di studente con certificazione di gravità (L.104/92 art. 3 c.3), si prevede la presenza aggiuntiva di un docente qualificato.

Su designazione del Dirigente Scolastico può partecipare alla visita di istruzione il personale non insegnante, in funzione integrativa e non sostitutiva del personale docente.

Alla visita di istruzione non è ammessa la presenza di persone estranee alla scuola; potrà essere consentita comunque la partecipazione di genitori o di altri, previa autorizzazione formale del Dirigente scolastico, a condizione che essi abbiano funzione di assistenza o collaborazione, che siano proposti dai docenti accompagnatori e che la loro presenza non comporti oneri a carico della scuola, fatta esclusione per la copertura assicurativa per le funzioni svolte.

Ogni docente può partecipare, di norma, ad una sola visita di istruzione di più giorni, secondo quanto stabilito dal regolamento ministeriale. Il Dirigente scolastico può derogare in casi specifici in cui non fossero disponibili altri docenti accompagnatori.

ART. 13 (Rimborsi)

A carico dell'Istituto rimane la spesa per il rimborso dei pasti agli accompagnatori ove spettante come previsto dalla normativa vigente in caso visita di istruzione superiore alle otto ore giornaliere in Italia.

Nello specifico:

Viaggi in Italia

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).

A tal 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.

Docenti con trattamento di gratuità-pensione completa:

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.

Mezzi di trasporto:

Sono rimborsabili gli 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 Intercity Plus/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).

Taxi:

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

Utilizzo del mezzo proprio:

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6, c. 12 del D.L. 78/2010, (convertito nella Legge 122/2010), che ha disapplicato gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417, l'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo ai fini della copertura assicurativa, con esclusione di qualsiasi possibilità di rimborso della spesa per tale utilizzo.

Ciò è espressamente previsto dalla circolare MEF Dipartimento della RGS – I.G.O.P. – n. 36 del 22/10/2010.

Viaggi all'estero

Le diarie per le missioni all'estero sono state soppresse dall'articolo 6, comma 12 del D.L. 31/05/2010, n. 78, convertito nella Legge 30/07/2010 n. 122, a partire dal 31/05/2010.

Sono invece rimborsabili:

le spese di viaggio in ferrovia, in base alla qualifica; i mezzi marittimi, aerei, mezzi di trasporto noleggiati;

le spese di albergo e pernottamento possono essere rimborsate se debitamente documentate;

i pasti possono essere rimborsate se le spese sono debitamente documentate.

Limiti per il rimborso:

spese alberghiere, nel limite della I categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate ed aree funzionali non inferiore alla III, F4; *seconda categoria per il rimanente personale*;

rimborso delle spese relative al vitto nel limite giornaliero seguente:

dirigenza e categorie equiparate in regime di diritto pubblico: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (classe 1), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;

rimanente personale e categorie equiparate in regime di diritto pubblico: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (classe 2), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;

rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, verso le sedi di svolgimento delle missioni, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico;

rimborso delle spese di taxi, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00.

TABELLA A. Classificazione per Aree paesi esteri

AREA A: Afghanistan, Australia, Botswana, Bulgaria, Burundi, Cipro, Comore, Eritrea, Etiopia, Gibuti, Grecia, Iran, Malta, Mozambico, Nauru Rep., Papua Nuova Guinea, Portogallo, Romania, Ruanda, Siria, Somalia, Spagna, Uganda, Ungheria, Zimbabwe.

AREA B: Angola, Armenia, Azerbaigian, Bangladesh, Bielorussia, Canada, Ceca Repubblica, Cile, Cina Rep. Popolare, Costa Rica, Cuba, Egitto, Estonia, Lettonia, Lituania, Madagascar, Malawi, Maldive, Mauritius, Messico, Moldavia, Monaco (Principato), Namibia, Nepal, Nuova Caledonia, Nuova Zelanda, Fiji, Finlandia, Finlandia – Helsinki, Giamaica, Georgia, Guatemala, Honduras, India, Iraq, Irlanda, Islanda, Kazakistan, Kenia, Kirghizistan, Kiribati, Lesotho Pakistan, Polonia, Spagna – Madrid, Sri Lanka, Sudafricana Repubblica, Swaziland, Tagikistan, Tanzania, Tonga,

Turkmenistan, Tuvalu, Ucraina, Uruguay, Uzbekistan, Vanuatu, Zambia.

AREA C: Albania, Argentina, Bahamas, Barbados, Belize, Benin, Bhutan, Birmania, Bolivia, Bosnia ed Erzegovina, Cambogia, Cina Taiwan, Colombia, Corea del Nord, Corea del Sud, Croazia, Danimarca, Dominica, Dominicana Repubblica, Ecuador, El Salvador, Filippine, Francia, Giordania, Gran Bretagna, Grenada, Hong Kong, Indonesia, Israele, Liberia, Macedonia, Malaysia, Marocco, Mongolia, Nicaragua, Norvegia, Panama, Paraguay, Perù, Russia - Fed. Russa Mosca, Saint - Lucia, Saint - Vincente e Grenadine, Serbia e Montenegro, Singapore, Slovenia, Sudan, Svezia, Thailandia, Tunisia, Turchia.

AREA D: Algeria, Belgio, Brasile, Burkina, Camerun, Capo Verde, Guinea - Bissau, Guinea Equatoriale, Guyana, Laos, Libia, Lussemburgo, Centrafricana Repubblica, Ciad, Congo, Congo (Ex-Zaire), Costa d'Avorio, Francia - Parigi, Gabon, Gambia, Ghana, Gran Bretagna - Londra, Guinea, Mali, Mauritania, Niger, Nigeria, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sierra Leone, Suriname, Togo, Trinidad e Tobago, Venezuela, Vietnam.

AREA E: Arabia Saudita, Austria, Bahrein, Belgio - Bruxelles, Emirati Arabi Uniti, Giappone, Kuwait, Oman, Qatar, Stati Uniti d'America, Yemen.

AREA F: Germania, Paesi Bassi, Stati Uniti d'America - New York, Stati Uniti d'America - Washington.

AREA G: Austria - Vienna, Germania - Berlino, Germania - Bonn, Giappone - Tokyo, Libano, Liechtenstein, Svizzera, Svizzera - Berna, Svizzera - Ginevra.

TABELLA B. *limite dei pasti all'estero.*

AREA (area geografica Paesi esteri - vedi Tab. A)	CLASSE I (personale docente e ricercatore, dirigenti, personale esterno equiparato alla dirigenza)	CLASSE 2 (tutto il restante personale)
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

ART. 14 (Adempimenti organizzativi)

I Consigli di classe si avvarranno per gli aspetti organizzativi ed amministrativi della collaborazione degli uffici di segreteria, osservando le procedure in atto.

Per consentire al Consiglio di classe di approvare la programmazione di viaggi o visite di istruzione, il docente organizzatore/coordinatore formula un programma dettagliato del viaggio comprensivo di una previsione di spesa per studente elaborata in collaborazione con la segreteria sulla base dei costi storici.

I Consigli di classe approvano il piano uscite didattiche e visite d'istruzione entro il 31 di ottobre.

Il Consiglio d'Istituto delibera il piano uscite didattiche e visite d'istruzione entro il 15 di novembre.

Per le uscite didattiche e visite d'istruzione approvate, i genitori devono versare un acconto pari al 50% del preventivo per poter bloccare le prenotazioni che saranno effettuate entro il mese di dicembre.

Procedure per avviare Eventi - Uscite Didattiche – Visite d'istruzione (Per i docenti)

Dopo l'approvazione da parte del CdI del Piano uscite didattiche/visite d'istruzione, il referente ritira il modulo (presso l'ufficio didattica), lo compila in ogni sua parte e lo fa firmare alla Ds.

N.B.: Si precisa che solo ed esclusivamente le uscite/visite approvate possono essere prese in considerazione.

Contestualmente il referente raccoglie le adesioni dell'intera classe e le consegna all'ufficio di competenza: "Ufficio Didattica" - tutte le uscite didattiche senza oneri a carico dello studente; "Ufficio Amministrazione" - tutte le visite d'istruzione di 1 giorno/o più giorni (Italia e Estero);

Il referente prepara bozza di circolare da sottoporre alla DS;

Il referente comunica all'Ufficio Amm.vo l'elenco di adesione con i nominativi delle classi esclusivamente se l'uscita ha un costo per alunno; diversamente si limita a consegnare le autorizzazioni e l'elenco dei partecipanti all'Ufficio Didattica;

Dopo l'emissione ufficiale della circolare che verrà inviata dall'Ufficio Didattica a tutti i genitori e alunni, l'Ufficio Amm.vo provvede a creare l'evento di pagamento con scadenza prevista sulla circolare.

L'Ufficio Amministrativo aggiornerà il referente tramite email circa la regolarità dei pagamenti della visita d'istruzione cinque giorni prima della partenza.

Per l'Ufficio Didattica solo uscite didattiche senza oneri a carico degli studenti

Verificare il piano Piano uscite didattiche/visite d'istruzione approvato dal CdI , consegnare al referente il modulo e l'elenco delle classi partecipanti per tutte le uscite anche visite 1 giorno e più giorni (Italia e Estero);

Acquisire le autorizzazioni e l'elenco dei partecipanti dal referente della visita/uscita

Controllare il modulo compilato dal docente referente in ogni sua parte compresa la firma del Dirigente Scolastico (si precisa che solo ed esclusivamente le uscite /visite approvate possono essere prese in considerazione)

Inviare alla Polizia Stradale i moduli per tutte le visite che usufruiranno del pullman.

Per l'Ufficio Contabile solo Uscite di 1 giorno/o più giorni in Italia e Visite d'istruzione Estero:

Verificare il piano Piano uscite didattiche/visite d'istruzione approvato dal CdI , consegnare al referente il modulo e l'elenco delle classi partecipanti;

Acquisire le autorizzazioni e l'elenco dei partecipanti dal referente della visita/uscita;

Inviare alle ditte i preventivi e successivamente inviare una email al referente con l'esito del bando (preventivo della ditta più conveniente);

Prendere visione della circolare ufficiale e creare l'evento su Pago Nuvola;

Tenere aggiornato il referente circa i pagamenti delle visite d'istruzione.

N.B.: Si precisa che per l'eventuale ingresso ai musei/spettacoli vari il referente procederà alla prenotazione personalmente. Per il pagamento, se effettuato dalla scuola e l'ente richiede fattura elettronica bisognerà fornire l'email dell'istituto bgis02900l@istruzione.it;

diversamente si provvederà direttamente all'ingresso del Museo, Teatro etc...

ART. 15 (Versamenti)

Tutte le quote dei partecipanti vanno versate alla scuola mediante il sistema PagoPa, alle scadenze indicate da specifica circolare, prima della data di svolgimento delle visite e dei viaggi.

ART. 16 (Fornitori del servizio)

Per le visite e viaggi di istruzione nonché i soggiorni sportivo-ambientali fuori dal Comune di Bergamo, l'Istituto deve avvalersi della collaborazione di Agenzie di viaggio dotate di licenza di categoria A-B che dichiarino per iscritto il possesso dei requisiti e la scrupolosa osservanza delle norme di cui al punto 9.3 della Circolare Ministeriale 291 del 14 ottobre 1992.

ART. 17 (Relazione)

Il docente responsabile della visita/viaggio/soggiorno, al termine dell'iniziativa, è tenuto alla stesura di una relazione valutativa dell'esperienza e della qualità dei servizi forniti dall'agenzia, utilizzando l'apposito modulo.

Tale relazione deve essere consegnata alla segreteria contabile per la chiusura dell'iter procedurale.

ART. 18 (Scadenze)

Il mancato rispetto delle scadenze previste dalle procedure in atto nell'Istituto e delle procedure stabilite dal presente regolamento non consente lo svolgimento dell'iniziativa.

ART. 19 (Autorizzazioni)

Fermo restando le procedure di cui al presente regolamento:

1. le visite di istruzione che non comportano spesa, o con spesa non superiore ai 10 € procapite, e che si effettuano entro il territorio della provincia di Bergamo, sono autorizzate dal Dirigente scolastico con il consenso degli insegnanti delle ore coinvolte;
2. le visite di istruzione che comportano una spesa superiore ai 10 € procapite sono autorizzate dal Dirigente scolastico previa deliberazione del Consiglio di classe;
3. entro il mese di dicembre, il Dirigente scolastico sottopone al Consiglio di Istituto l'elenco delle iniziative per l'approvazione. Le iniziative programmate prima della seduta del Consiglio di Istituto sono autorizzate dal Dirigente scolastico, che successivamente informa in merito il Consiglio d'Istituto;
4. le visite d'istruzione delle classi 5^e, al fine di fruire della riduzione dei costi per le prenotazioni aeree anticipate, possono essere autorizzate dal Dirigente scolastico e quindi sottoposte a ratifica nella prima riunione utile del Consiglio di Istituto;
5. le uscite per manifestazioni relative ai progetti approvati e indicati nel POF rientrano nell'elenco delle attività da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto entro il mese di dicembre. Nel caso di attività programmate prima della seduta del Consiglio di Istituto, o delle quali non possano essere preventivamente fissate le date, le stesse sono autorizzate in via preliminare dal Dirigente scolastico.

ART. 20 (NUMERI DI TELEFONO DA CONTATTARE IN CASI DI EMERGENZA)

Tutti i genitori sono pregati di fornire al docente referente un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza

ART.21 (FARMACI)

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione. I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc.

ART. 22 (Regole durante le uscite)

Premesso che

- un viaggio di istruzione rappresenta un'occasione di crescita cognitiva e di maturazione personale,
- in quanto parte integrante della programmazione didattica educativa del Consiglio di Classe, un viaggio di istruzione è attività didattica a tutti gli effetti, con tutto ciò che ne deriva in termini di diritti e di doveri,
- gli studenti che partecipano ad attività didattiche organizzate dall'Istituto Scolastico ne rappresentano l'immagine e il buon nome, in ogni luogo e in ogni momento,

nella consapevolezza e nel prendere atto che

- lo studente deve tenere presente che il viaggio di istruzione non è una gita bensì una partecipazione ad attività didattica esterna nella quale viene in risalto anche l'immagine dell'Istituto Scolastico cui si appartiene e pertanto per l'intera durata del viaggio deve mantenere un comportamento corretto ed educato, osservando scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione anche involontaria di incidenti che lo possano coinvolgere e nel contempo riverberare riflessi negativi sul prestigio dell'Istituto Scolastico;
- la commissione di atti pericolosi, nocivi e autolesivi posti in essere dallo studente partecipante minore comporta conseguenze personali di carattere penale e disciplinare nei confronti degli esercenti la potestà genitoriale - responsabilità prevista dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile;
- nei casi più gravi, può essere previsto o il rimpatrio immediato dello studente responsabile o, addirittura, l'interruzione del viaggio con rientro immediato di tutto il gruppo dei partecipanti, ovviamente, con onere finanziario a carico degli studenti responsabili o degli esercenti la potestà genitoriale;

- tutti i partecipanti al viaggio di istruzione debbono tenere presente che il rispetto per le persone, le cose, le abitudini dell'ambiente in cui ci si recherà oltre a essere un dovere giuridico è, altresì, indice di civiltà;

viene sottoscritta l'assunzione di responsabilità contenente le " **Regole di comportamento da osservare durante il viaggio**" (**MODULO 3**)

Vademecum per il Consiglio di classe

1. Il C.d.c. nella seduta di Ottobre, compila in duplice copia la scheda per la proposta di viaggi d'istruzione (MODULO N 1). Una copia rimane agli atti del verbale del Consiglio di classe.
2. Il docente referente designato all'interno di ciascun consiglio consegna alle famiglie degli alunni il MODULO N 2 (INDAGINE CONOSCITIVA) fornitogli dal coordinatore del Consiglio di classe per l'indagine conoscitiva. L'alunno dovrà riconsegnare al docente referente tale modulo entro una settimana.
3. Il docente referente ritira i moduli di indagine e verifica il numero dei partecipanti (3/4 della classe) e procede a compilare la griglia riassuntiva per far approvare il piano viaggi dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.
4. Il docente referente consegna agli alunni il modulo di adesione autorizzazione/sottoscrizione regole MODULO N 3 che dovrà essere restituito, unitamente alla ricevuta di acconto (il 50% dell'importo da versare entro il 15 dicembre), entro una settimana dalla consegna.
5. I docenti referenti si preoccuperanno di ritirare i moduli di autorizzazione; le ricevute arriveranno automaticamente al dsqa tramite il Portale PAGO PA.
6. Prima della partenza il referente-coordinatore di classe deve procurarsi gli elenchi degli alunni partecipanti timbrati dalla scuola e registrerà i numeri di emergenza forniti dai genitori/tutori.

Allegati:

Modulo 1 – Proposta uscita/viaggio

Modulo 2 – Indagine conoscitiva

Modulo 3 -Autorizzazione/sottoscrizione regole