



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GALILEI-COSSAR"

Tecnologico "Galilei" "Pacassi" – Economico "Fermi" - Professionale "Cossar" "da Vinci"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048

e-mail: GOIS01200L@ISTRUZIONE.IT - PEC: GOIS01200L@PEC.ISTRUZIONE.IT - web: WWW.ISISGO.IT



C.F.: 91050750313

Codice meccanografico: GOIS01200L

Regolamento per l'attuazione di viaggi d'istruzione, visite guidate o visite d'istruzione ed uscite didattiche

Approvato dal Commissario straordinario in data 15/10/2025

NOTA INTRODUTTIVA:

Lo svolgimento effettivo dei viaggi d'istruzione, visite guidate ed uscite didattiche può essere subordinato all'evolversi di situazioni emergenziali, che possono comportare modifiche anche sostanziali, compresa la totale sospensione, dello svolgimento delle attività previste.

Premessa

Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri generali per la programmazione, la progettazione e l'attuazione dei viaggi d'istruzione, delle visite e delle uscite didattiche.

I Consigli di classe ed il Collegio dei docenti devono deliberare in conformità a detti criteri nel formulare al Consiglio le proposte di visite e di viaggi d'istruzione.

Nessun viaggio può essere effettuato se non dopo esplicita deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio di istituto, ritenendo prioritario, in ogni uscita, visita e/o viaggio di istruzione, l'aspetto didattico-educativo, indica per tali attività i seguenti obiettivi generali:

- Incremento degli strumenti culturali e professionali in possesso degli studenti, con particolare attenzione alle tipicità caratterizzanti gli indirizzi di studio dell'Istituto.
- Conoscenza del territorio nei suoi aspetti naturalistici, storico-geografici, socio-economici, tecnici, ambientali e artistici ed approfondimenti dei percorsi curricolari.
- Crescita dell'autonomia personale e del senso di responsabilità in ambienti diversi da quello strettamente scolastico.
- Miglioramento della socializzazione.

Uscite, visite e viaggi d'istruzione devono inserirsi organicamente nella programmazione scolastica, alla quale concorrono, secondo le rispettive competenze, il Collegio dei Docenti, i Dipartimenti, il Consiglio di Classe, il Consiglio d'Istituto.

Viaggi e visite devono essere economicamente sostenibili per le famiglie ed offrire le necessarie garanzie dal punto di vista della sicurezza (C.M. 28 dicembre 1995 N. 380, D.L. 17 marzo 1995 N.111, C.M. 2 ottobre 1996 N. 623, Nota Min. N. 1665 del 19/5/2003, Nota Min. N. 1385 del 13/2/2009, Nota Min. 3630 del 11/5/2010, Circolare MIUR.AOODRFVG. n. 1282 del 01/02/2017).

Art. 1-Tipologie di attività

1. **"Viaggi di istruzione"**: si tratta di viaggi di integrazione culturale e professionale in Italia e all'estero con periodi di soggiorno superiori ad un giorno e di norma non maggiori di sei;
2. **"Visite guidate o Visite d'istruzione"**: indicano viaggi presso località e/o aziende ed enti di interesse storico, artistico, professionale, ambientale anche in orario extrascolastico e con rientro in sede nello stesso giorno;
3. **"Uscite didattiche"**: sono uscite sul territorio che si concludono in orario scolastico antimeridiano.



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GALILEI-COSSAR"

Tecnologico "Galilei" "Pacassi" – Economico "Fermi" - Professionale "Cossar" "da Vinci"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048

e-mail: GOIS01200L@ISTRUZIONE.IT - PEC: GOIS01200L@PEC.ISTRUZIONE.IT - web: WWW.ISISGO.IT



C.F.: 91050750313

Codice meccanografico: GOIS01200L

Art. 2 – Criteri organizzativi

Il Consiglio di Istituto stabilisce per le uscite didattiche ed i viaggi e visite di istruzione i seguenti criteri organizzativi:

1. Considerata la valenza didattica e relazionale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate o d'istruzione, nessun viaggio/visita potrà essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione almeno **dei tre quarti degli studenti** componenti la classe interessata, con l'eccezione degli alunni legittimamente impediti. In caso contrario il viaggio/visita non potrà essere autorizzato.
2. Il Consiglio di Istituto rimette al Consiglio di Classe la **possibilità di non ammettere**, al viaggio di istruzione o alle visite guidate determinati studenti il cui comportamento, frequentemente e pericolosamente incontrollato, possa comportare un aggravamento del rischio, per l'allievo stesso e per i compagni, rispetto all'ordinaria attività in classe. I comportamenti pericolosi devono essere stati documentati da provvedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento d'Istituto. La possibilità di esclusione deve essere preventivamente comunicata alle famiglie. L'esclusione non discende da intenti pregiudizialmente discriminatori, né da sanzioni accessorie relative a comportamenti che siano già stati oggetto di interventi disciplinari. È assunta come decisione prudenziale nei confronti di studenti che, per i precedenti di insofferenza alle regole disciplinari, non diano affidamento di un comportamento adeguato in situazioni in cui i rischi, concernenti la sicurezza e l'ordinato svolgimento dell'iniziativa, risultano oggettivamente più consistenti rispetto all'ordinaria attività didattica.
3. Tutte le iniziative devono essere adeguatamente **progettate** e, in sede consuntiva, ampiamente **relazionate**, evidenziando il raggiungimento o meno degli obiettivi prefissati.
4. I Consigli di Classe devono programmare e comunicare le proposte di viaggi, visite ed uscite didattiche in tempo utile per consentire agli altri organi collegiali una ponderata valutazione ed una consapevole delibera delle iniziative proposte.
5. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente, di norma individuato all'interno del consiglio della classe partecipante.

Deve essere assicurata la presenza di **un accompagnatore ogni 15 allievi** o frazione.

Verificata la disponibilità dei docenti accompagnatori, il Dirigente Scolastico conferisce formale incarico.

Per gli studenti con disabilità (c.d.) il numero degli accompagnatori aggiuntivi, è definito caso per caso, ai sensi della normativa vigente.

Rientra nel potere discrezionale del Dirigente Scolastico conferire incarico di accompagnatore ad unità di personale ATA, in casi di assoluta eccezionalità o in casi di supporto logistico - organizzativo, con il parere favorevole del D.S.G.A.

6. I docenti e le eventuali unità di personale A.T.A., nel rispetto delle vigenti disposizioni ministeriali in merito, dovranno sottoscrivere l'incarico relativo all'accompagnamento degli alunni e di assunzione delle specifiche responsabilità di vigilanza sugli stessi.
7. Le mete dei viaggi di più giorni proposte dai Consigli di Classe sono approvate dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il Referente viaggi d'Istruzione, tenendo conto delle esperienze pregresse, delle condizioni di mercato e compatibilmente con le disponibilità economiche degli studenti. Eventuali mete alternative potranno essere valutate solo nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalle procedure adottate con il presente regolamento.
8. I viaggi di più giorni verso destinazioni diverse devono essere realizzati, per quanto possibile, nello stesso periodo e preferibilmente con un numero ridotto di classi per ogni meta.



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GALILEI-COSSAR"

Tecnologico "Galilei" "Pacassi" – Economico "Fermi" - Professionale "Cossar" "da Vinci"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048

e-mail: GOIS01200L@ISTRUZIONE.IT - PEC: GOIS01200L@PEC.ISTRUZIONE.IT - web: WWW.ISISGO.IT



C.F.: 91050750313

Codice meccanografico: GOIS01200L

I Viaggi e le visite non devono comprendere giorni festivi, salvo particolari motivazioni del tutto eccezionali valutate dal dirigente, e non devono cadere in coincidenza di attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini, attività di recupero, PCTO, ultimi 30 giorni di lezione, ...).



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GALILEI-COSSAR"

Tecnologico "Galilei" "Pacassi" – Economico "Fermi" - Professionale "Cossar" "da Vinci"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048

e-mail: GOIS01200L@ISTRUZIONE.IT - PEC: GOIS01200L@PEC.ISTRUZIONE.IT - web: WWW.ISISGO.IT



C.F.: 91050750313

Codice meccanografico: GOIS01200L

9. I giorni concessi per i viaggi e visite d'istruzione sono così stabiliti:

- classi 1^a e 2^a: **fino a cinque giornate intere** non consecutive in Italia o all'estero (paesi confinanti: Slovenia e Austria) e **varie mattinate** per uscite didattiche (per visite guidate a mostre, musei, aziende, fiere, nonché per attività previste da specifici progetti).
 - classi 3^a e 4^a: **fino a cinque giorni interi**, eventualmente consecutivi, prioritariamente in Italia; **varie mattinate** per uscite didattiche (per visite guidate a mostre, musei, aziende, fiere, nonché per attività previste da specifici progetti).
 - classi 5^a: **fino a sei giorni interi**, eventualmente consecutivi, in Italia o all'estero e **varie mattinate** per uscite didattiche.
 - Studenti partecipanti a progetti didattici con parziale finanziamento esterno: **fino a otto giorni** anche consecutivi per viaggi in Italia e all'estero.
10. Non rientrano nel conteggio del numero di giorni ammesso, le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione effettuati nell'ambito dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento, nonché le attività di PCTO svolte all'estero.
11. L'effettuazione dei viaggi, per motivazioni economiche, deve avvenire in periodi di bassa o media stagione. Non saranno concesse autorizzazioni per viaggi eccessivamente costosi, onde permettere la massima partecipazione e salvaguardare il fine educativo.
12. È opportuno evitare mete molto lontane dalla sede della scuola, favorendo, per i viaggi in Italia, la propria regione e quelle vicine. Per i viaggi all'estero sono da preferire i paesi più vicini, nell'ambito dell'Unione Europea, e quelli confinanti con l'Italia.
13. È opportuno utilizzare il treno ogni volta ciò sia possibile, in particolare per i viaggi di lunga percorrenza. Sono consentiti i viaggi in orario notturno solo eccezionalmente e **solo con treno; sono proibiti assolutamente con il pullman.**
- È consentito l'uso del mezzo aereo abbinando il biglietto a una polizza assicurativa (anche da parte dell'agenzia viaggi) e con il consenso delle famiglie.
14. I viaggi dovranno essere programmati con la formula della mezza pensione. Tutti i docenti accompagnatori dovranno usufruire della gratuità. Potranno essere autorizzati docenti accompagnatori privi di gratuità solo in presenza di fondi specificatamente dedicati e sufficientemente capienti.
15. Le visite guidate o d'istruzione e le uscite didattiche dovranno essere programmate senza costi per le spese di trasporto a carico degli accompagnatori. Potranno essere utilizzate le gratuità, in subordine la spesa residua o intera sarà suddivisa sulle quote dei partecipanti.
16. Non possono essere organizzati viaggi d'istruzione e visite negli ultimi 30 giorni di lezione, salvo iniziative previste da specifici progetti non realizzabili in altri periodi o mostre/iniziativa temporanee.
17. Per gli studenti non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni.
18. Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare direttamente **le uscite didattiche sul territorio** (in orario scolastico), previa delibera del Consiglio di classe e dopo l'acquisizione del consenso delle famiglie degli studenti.



Art. 3 - Procedura di attuazione

1. La formale richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto dovrà essere stilata, a cura del docente referente dell'iniziativa, sugli specifici modelli a disposizione sul sito web. Gli insegnanti proponenti sono tenuti a verificare preliminarmente con precisione la fattibilità e la disponibilità degli studenti alla partecipazione, evitando di proporre iniziative destinate a essere in seguito annullate.
2. I modelli dovranno essere compilati in modo completo, fornendo **tutte** le informazioni richieste, firmati da tutti i docenti componenti il C.d.C. in mancanza di delibera, e inoltrati per posta elettronica all'indirizzo gois01200l@istruzione.it ed al Referente viaggi d'Istruzione.

Si sottolinea che la richiesta dovrà contenere l'esatta indicazione dei seguenti elementi:

- a) itinerario, durata e programma del viaggio d'istruzione o della visita guidata coerente con il percorso formativo;
 - b) come luogo unico di partenza e di ritorno si intende la scuola o la Stazione dei treni/CIP di Gorizia, salvo quando indicato diversamente nelle Circolari,
 - b) nominativo docente referente, accompagnatori effettivi e supplente/i;
 - c) numero presunto di allievi partecipanti;
 - d) eventuale presenza di allievi con disabilità;
 - e) spesa-unitaria massima orientativa.
 - f) necessità di prenotazioni di mezzi di trasporto o visite guidate, ingressi riservati, esigenze particolari. Per le uscite di un giorno la segreteria provvederà unicamente a prenotare i pullman; per tutte le altre prenotazioni gli insegnanti **dovranno provvedere autonomamente** o inserire le richieste nell'ambito dei pacchetti richiesti alle agenzie viaggi.
3. Il termine per l'invio di richieste di viaggi d'istruzione, visite guidate o d'istruzione ed uscite didattiche è fissato generalmente **al 30 novembre di ogni anno**. Le domande presentate fuori termine, in modo incompleto o senza gli elementi necessari non saranno prese in considerazione.
 4. Saranno ammesse, con riserva, le richieste di visite guidate presentate fuori termine **solo se riguardanti iniziative specifiche** di cui si è avuta conoscenza dopo il **30 novembre di ogni anno** e se il tempo di presentazione della richiesta consente comunque la necessaria valutazione degli organi collegiali nelle riunioni ordinariamente già calendarizzate.
 5. Le richieste di uscite didattiche non programmate inizialmente dovranno pervenire, complete di tutte le informazioni richieste, con **almeno 10 giorni lavorativi di anticipo**; farà fede la data di inoltro della mail all'indirizzo di posta elettronica gois01200l@istruzione.it ed al Referente viaggi d'Istruzione.
 6. Il Consiglio di Istituto delibera l'adozione del Piano Annuale dei viaggi di istruzione, e delega il Dirigente Scolastico l'esecuzione della delibera con avvio di ogni attività gestionale e negoziale connessa alla piena realizzazione. Tali attività saranno realizzate con la collaborazione del D.S.G.A e del Referente viaggi d'Istruzione.
 7. Per quanto non specificatamente menzionato nel regolamento d'Istituto si rimanda alla normativa vigente.
 8. In caso di annullamento di viaggi, visite e uscite didattiche, il proponente invia una motivata nota scritta all'ufficio protocollo all'indirizzo di posta elettronica gois01200l@istruzione.it e al Referente viaggi d'Istruzione. La medesima decisione andrà comunicata e messa a verbale durante il primo Consiglio di Classe utile.



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GALILEI-COSSAR"

Tecnologico "Galilei" "Pacassi" – Economico "Fermi" - Professionale "Cossar" "da Vinci"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048

e-mail: GOIS01200L@ISTRUZIONE.IT - PEC: GOIS01200L@PEC.ISTRUZIONE.IT - web: WWW.ISISGO.IT



C.F.: 91050750313

Codice meccanografico: GOIS01200L

Art. 4- Norme generali cui devono attenersi i docenti

Docente referente

1. Il Consiglio di Classe individua nella proposta di viaggio o di visita il docente referente, i docenti accompagnatori ed il/i supplente/i.
2. L'incarico di docente referente è conferito dal Dirigente Scolastico con formale nomina, verificata la disponibilità dell'interessato. Il docente referente sarà l'unico responsabile della gestione e organizzazione del gruppo durante l'intero svolgimento del viaggio o della visita.
3. Il docente referente cura gli adempimenti organizzativi; nello specifico:
 - a) Redige la proposta elaborata dal Consiglio di classe.
 - b) Effettua un'informale indagine preliminare di mercato per definire il costo approssimativo del viaggio o della visita;
 - c) Trasmette la proposta sui modelli predisposti dalla scuola, avendo cura di compilare tutte le informazioni necessarie, alla segreteria ed al Referente viaggi d'Istruzione;
 - d) Per i viaggi e le visite d'istruzione, dopo l'approvazione degli organi collegiali e la pubblicazione della relativa circolare per le famiglie, raccoglie in collaborazione con l'Ufficio tecnico i Modelli di Autorizzazione allegati alla circolare con il consenso delle famiglie stesse alla partecipazione degli studenti, unitamente, nel caso di viaggi, alla documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'acconto, (ricevute pagamento PagoPa o altri metodi di pagamento).
 - e) Consegna la documentazione di cui al punto precedente al D.S.G.A. informando il Referente viaggi d'istruzione.
 - f) Trasmette il programma dettagliato all'ufficio di Segreteria ed al Referente viaggi d'istruzione, nel caso di viaggi almeno 60 giorni prima della partenza, al fine dell'espletamento delle procedure di gara. Si rammenta che, al fine di evitare una discontinuità nella sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette «a disposizione»).
 - g) Si assicura che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti necessari in corso di validità alla data del viaggio, come indicato al punto 9 delle successive *Norme generali cui devono attenersi gli studenti*).
 - h) raccoglie la documentazione attestante l'avvenuto pagamento a saldo, la cui mancanza comporta l'esclusione dal viaggio e la consegna al D.S.G.A.;
 - i) prima della partenza riceve dalla segreteria i documenti di viaggio;
 - j) redige relazione consuntiva **entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio**, da inviare al Dirigente Scolastico e da illustrare alla prima riunione del Consiglio di classe.
4. Durante lo svolgimento del viaggio è necessario che la sistemazione alberghiera proposta dalle agenzie, soddisfi sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari e pattuiti livelli di igiene, di sicurezza e di benessere per i partecipanti. Nel caso, giunti in loco, la reale situazione non corrispondesse con quanto stabilito in contratto, il docente referente deve contattare immediatamente l'agenzia viaggi e la scuola.

Docenti ed eventuali altri accompagnatori

1. L'incarico di docente accompagnatore è conferito dal Dirigente Scolastico con formale incarico,



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GALILEI-COSSAR"

Tecnologico "Galilei" "Pacassi" – Economico "Fermi" - Professionale "Cossar" "da Vinci"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048

e-mail: GOIS01200L@ISTRUZIONE.IT - PEC: GOIS01200L@PEC.ISTRUZIONE.IT - web: WWW.ISISGO.IT



C.F.: 91050750313

Codice meccanografico: GOIS01200L

verificata la disponibilità degli interessati.

2. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
3. I docenti devono essere adeguatamente preparati sulle destinazioni del viaggio d'istruzione o della visita guidata e sullo specifico programma di visita/viaggio.
4. La preparazione del viaggio/visita è parte integrante del progetto formativo di classe ed è soggetta a verifica al termine dell'iniziativa: non sono ammessi viaggi/visite non adeguatamente preparati e illustrati dettagliatamente agli studenti.
5. I docenti accompagnatori sono tenuti a presentarsi presso il luogo unico di partenza ed a fare ritorno assieme a tutto il gruppo nel luogo unico di scioglimento della comitiva, come indicato nelle Circolari, al fine di svolgere regolarmente la sorveglianza obbligatoria del gruppo di studenti.
6. Eventuali deroghe straordinarie per partenze e arrivi in località diverse da quelle previste dal programma del viaggio, dovranno essere inviate per iscritto al Referente Viaggi d'istruzione. Il Dirigente Scolastico valuterà ogni richiesta singolarmente, compatibilmente con le esigenze di sorveglianza obbligatoria del gruppo di studenti.
7. Gli insegnanti accompagnatori nei diversi viaggi d'istruzione dovranno essere forniti di polizze assicurative integrative riguardo alla responsabilità civile per danni arrecati a terzi e agli infortuni, salvo stipulazione di assicurazione scolastica comprensiva anche dei rischi del personale docente accompagnatore. In caso contrario i viaggi non saranno autorizzati.

Gli insegnanti accompagnatori dovranno essere forniti di:

- a) Per visite/viaggi in Italia: carta d'identità elettronica CIE o cartacea (non con estensione di validità cartacea) o altro documento valido e Tessera Sanitaria - Carta Regionale dei Servizi.
- b) Per visite/viaggi all'estero: carta d'identità elettronica CIE o cartacea (non con estensione di validità cartacea) valida per l'espatrio (non altre tessere ministeriali) o passaporto regolarmente vidimato, se necessario, e Tessera Sanitaria - Carta Regionale dei Servizi.
8. Ai viaggi non potranno partecipare genitori o parenti degli alunni (salvo deroga, da autorizzare caso per caso per alunni con disabilità).
9. Dovrà essere assicurato l'avvicendamento e la rotazione dei docenti accompagnatori nel corso degli anni, secondo la loro disponibilità. Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi che effettuano il viaggio e preferibilmente di materie attinenti alla finalità del viaggio, salvo casi eccezionali autorizzati dalla dirigenza. Per i viaggi all'estero si dovrà curare che almeno uno degli accompagnatori possieda una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o della lingua inglese.
10. Agli insegnanti accompagnatori saranno rimborsate le eventuali spese sostenute durante il viaggio nella misura prevista dalle norme di legge. Il rimborso delle spese di vitto sarà corrisposto nei seguenti casi:
 - a) **Uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10km**: nessun rimborso, nessuna missione;
 - b) **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;
 - c) **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



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GALILEI-COSSAR"

Tecnologico "Galilei" "Pacassi" – Economico "Fermi" - Professionale "Cossar" "da Vinci"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048

e-mail: GOIS01200L@ISTRUZIONE.IT - PEC: GOIS01200L@PEC.ISTRUZIONE.IT - web: WWW.ISISGO.IT



C.F.: 91050750313

Codice meccanografico: GOIS01200L

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. Per missioni della durata di almeno 12 ore si ha inoltre diritto al rimborso dell'eventuale pernottamento.

- d) **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.**

- e) Le spese per il vitto possono essere rimborsate solo se documentate **con fattura o ricevuta fiscale completa delle esatte generalità del dipendente e del numero di codice fiscale**, apposte dal gestore e rilasciate per ogni singola prestazione. Queste devono riportare una dettagliata indicazione dei beni consumati, a meno che non rechino la dicitura "pasto completo a prezzo fisso" e devono riferirsi a consumi effettuati nella stessa località dove si svolge la missione, nell'ambito dell'itinerario previsto (eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidate dal titolare con timbro e firma, in caso contrario non potranno essere ammesse a rimborso).

Non sono rimborsabili spese per vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, né quelle dimostrate da documenti fiscali diversi da fatture o ricevute fiscali (scontrini, ricevute di mense, ecc.).

È possibile ammettere a rimborso, così come indicato dalla Circolare Ministero Tesoro prot. n. 176737 del 7/11/1996, anche lo scontrino fiscale, purché contenga, oltre ai dati dell'Ente che fornisce il servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata e sia integrato con le generalità del fruitore del servizio.

11. Se lo svolgimento di visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività o eventi comporta una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti in servizio ma privi della classe **sono da considerarsi a disposizione** secondo il loro normale orario. I docenti, in alternativa alle ore a disposizione di cui sopra, potranno essere utilizzati per attività programmate secondo un piano predisposto dal Dirigente scolastico e dai suoi collaboratori in funzione delle esigenze della scuola.



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GALILEI-COSSAR"

Tecnologico "Galilei" "Pacassi" – Economico "Fermi" - Professionale "Cossar" "da Vinci"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048

e-mail: GOIS01200L@ISTRUZIONE.IT - PEC: GOIS01200L@PEC.ISTRUZIONE.IT - web: WWW.ISISGO.IT



C.F.: 91050750313

Codice meccanografico: GOIS01200L

Art. 5 - Norme generali cui devono attenersi gli studenti

1. A norma delle vigenti disposizioni in merito, chi assume la responsabilità genitoriale degli studenti dovrà far pervenire alla scuola, anche tramite autorizzazione permanente, il proprio assenso alla partecipazione alle iniziative in oggetto, il consenso alla partenza dell'allievo/a, la documentazione relativa al versamento delle quote indicate entro i termini stabiliti e la dichiarazione di essere a conoscenza che la responsabilità di eventuali comportamenti non conformi alle norme, con possibili richieste risarcitorie, ricade anche sulle famiglie.
2. Le somme, a titolo di acconto e di saldo, dovranno essere versate individualmente secondo le modalità indicate nelle circolari tramite il sistema dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni PagoPa, entro e non oltre i termini indicati nelle specifiche circolari.
3. La quota dell'acconto sarà fissata sulla base di almeno il 30% del costo presunto indicato nei preventivi ricevuti. La quota del saldo sarà basata sui costi effettivi risultanti dal completamento della procedura di acquisto dai fornitori di servizi.
4. La mancata adesione con relativo versamento della quota di partecipazione entro i termini indicati comporta, senza deroghe, l'esclusione dal viaggio e potrà comportare l'annullamento del viaggio per l'intera classe qualora il numero dei partecipanti non raggiunga i tre quarti degli iscritti.
5. Qualora il viaggio non dovesse essere effettuato, per ridotte adesioni, l'acconto sarà restituito.
6. Qualora uno o più studenti non confermassero la loro adesione dopo il versamento del primo acconto senza motivata e documentata motivazione, l'acconto stesso non sarà restituito ed eventuali spese e penalità relative alla revisione dei prezzi per gli altri partecipanti o all'annullamento del viaggio saranno addebitate ai rinunciatari.
7. In caso di rinuncia motivata e documentata dopo il versamento del primo acconto o dell'intero importo, potrà comunque essere trattenuta una quota per il pagamento di spese non rimborsabili (ad esempio biglietti aerei, prenotazioni visite, ripartizione quote generali in un numero minore di partecipanti, ecc.) o per quanto fissato a titolo di penalità nei contratti sottoscritti con le agenzie di viaggio. Tali importi potranno raggiungere anche il 100% di quanto versato.
8. La quota di partecipazione per le gite di un giorno, in caso di mancata presenza alla partenza o rinuncia entro sette giorni dalla partenza, senza adeguata e documentata motivazione, non sarà rimborsata.
9. Si rammenta agli studenti italiani che al momento della partenza devono essere muniti di:
 - c) Per visite/viaggi in Italia: carta d'identità elettronica CIE o cartacea (non con estensione di validità cartacea) o altro documento valido e Tessera Sanitaria - Carta Regionale dei Servizi.
 - d) Per visite/viaggi all'estero: carta d'identità elettronica CIE o cartacea (non con estensione di validità cartacea) valida per l'espatrio (non altre tessere ministeriali) o passaporto regolarmente vidimato, e Tessera Sanitaria - Carta Regionale dei Servizi.
10. Per gli studenti stranieri si rammenta che al momento della partenza devono essere muniti di:
 - a) Per visite/viaggi in Italia: carta d'identità italiana elettronica CIE o cartacea (non con estensione di validità cartacea), permesso di soggiorno e Tessera Sanitaria - Carta Regionale dei Servizi.
 - b) Per visite/viaggi in Unione Europea/area Schengen: carta d'identità italiana elettronica CIE o cartacea (non con estensione di validità cartacea), permesso di soggiorno, passaporto e Tessera Sanitaria - Carta Regionale dei Servizi.
 - c) Per visite/viaggi al di fuori dell'Unione Europea/area Schengen: carta d'identità italiana elettronica CIE o cartacea (non con estensione di validità cartacea), permesso di soggiorno,



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GALILEI-COSSAR"

Tecnologico "Galilei" "Pacassi" – Economico "Fermi" - Professionale "Cossar" "da Vinci"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048

e-mail: GOIS01200L@ISTRUZIONE.IT - PEC: GOIS01200L@PEC.ISTRUZIONE.IT - web: WWW.ISISGO.IT



C.F.: 91050750313

Codice meccanografico: GOIS01200L

passaporto con i visti necessari per essere ammessi nello Stato da visitare e Tessera Sanitaria - Carta Regionale dei Servizi.

11. Le eventuali spese derivanti dalle azioni intraprese per risolvere i problemi determinati dal possesso di documenti personali non regolari o scaduti, saranno addebitate a chi assume la responsabilità genitoriale degli studenti responsabili.
12. Gli allievi sono tenuti a presentarsi presso il luogo unico di partenza ed a fare ritorno assieme a tutto il gruppo nel luogo unico di scioglimento della comitiva, come indicato nelle Circolari al fine di permettere la regolarità della sorveglianza da parte degli accompagnatori.
13. Solo per casi straordinari ed adeguatamente documentati, gli allievi interessati secondo la propria sede di residenza, ad arrivi e partenze in località diverse da quelle previste dal programma del viaggio, potranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico che valuterà ogni richiesta singolarmente. In tale caso gli interessati sono tenuti a presentare motivata richiesta e dichiarazione scritta di entrambi i genitori o di chi assume la responsabilità genitoriale (per gli studenti minorenni), da consegnare all'Istituto entro e non oltre sette giorni prima della partenza, salvo il consenso dell'agenzia di viaggio e/o del vettore.
14. Gli allievi che presentano allergie a particolari cibi, intolleranze alimentari, o altre preclusioni verso cibi abitualmente somministrati nelle strutture alberghiere e di ristorazione, sono tenuti a comunicarlo per iscritto assieme ai Modelli di Autorizzazione allegati alle specifiche circolari proponenti i viaggi e le visite d'istruzione.
15. Gli allievi che necessitano di somministrazione di particolari farmaci o seguono specifiche terapie farmacologiche sono tenuti a comunicarlo per iscritto assieme ai Modelli di Autorizzazione allegati alle specifiche circolari proponenti i viaggi e le visite d'istruzione. Si specifica che le famiglie devono autorizzare la somministrazione autonoma e individuale di tali farmaci e dotare gli allievi di adeguate scorte necessarie a coprire tutto il periodo del viaggio.
16. Nel caso fossero disponibili fondi esterni o derivanti da donazioni nell'Aggregato A.5.1. del Programma Annuale, potranno essere deliberati dal Consiglio d'Istituto contributi a favore di studenti in situazione di disagio economico. In tale caso saranno pubblicati specifici avvisi comprendenti criteri di valutazione oggettivi (ISEE, valutazioni comportamento, media scolastica delle valutazioni del 1° quadrimestre, ecc.) in base ai quali saranno stilate le graduatorie degli studenti richiedenti. L'erogazione dei contributi avverrà in modo proporzionale secondo i criteri stabiliti.
17. Gli allievi non partecipanti ai viaggi sono tenuti alla regolare frequenza delle lezioni.
18. Si ricorda che l'assenza degli alunni dalle lezioni senza grave, giustificato e documentato motivo, il giorno successivo al rientro dal viaggio d'istruzione (sia in Italia che all'estero) comporterà necessariamente l'adozione di conseguenti provvedimenti disciplinari ed influirà sull'attribuzione del voto di condotta.



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GALILEI-COSSAR"

Tecnologico "Galilei" "Pacassi" – Economico "Fermi" - Professionale "Cossar" "da Vinci"

Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048

e-mail: GOIS01200L@ISTRUZIONE.IT - PEC: GOIS01200L@PEC.ISTRUZIONE.IT - web: WWW.ISISGO.IT



C.F.: 91050750313

Codice meccanografico: GOIS01200L

Art. 6 - REGOLE DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE DURANTE I VIAGGI

1. Portare sempre con sé copia del programma con il recapito dell'hotel, un documento d'identità valido per l'espatrio e la Tessera Sanitaria - Carta Regionale dei Servizi (in originale o in copia se gli originali sono depositati in albergo).
2. Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori (la norma è valida anche per i maggiorenni).
3. Essere puntuali agli appuntamenti indicati dai docenti (colazione, partenza e quelli in corso di giornata) e rispettare precisamente il programma culturale di viaggio/visita.
4. Il rispetto delle persone, delle cose e delle abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo rapporto con gli altri.
5. Dopo il rientro in albergo, evitare di spostarsi dalla camera assegnata o di turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti.
6. Rispettare gli orari per il proprio e l'altrui riposo: evitare di porsi in situazione di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità offerte dal viaggio.
7. Per ragioni di sicurezza, oltre che d'igiene, è vietato introdurre nelle stanze bevande alcoliche, sostanze e oggetti nocivi o pericolosi a qualunque titolo. Resta tassativo il divieto di fumare in camera.
8. È assolutamente vietato allontanarsi dall'albergo nelle ore notturne. È proibito altresì il raduno degli studenti in ore notturne.
9. Mantenere, nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale dell'albergo, autisti, guide, referenti del progetto, accompagnatori ecc.), un comportamento corretto e rispettoso.
10. Evitare in ogni luogo e situazione comportamenti chiassosi o esibizionistici che non sarebbero certamente apprezzati e che potrebbero essere sanzionati dalle forze dell'ordine.
11. Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o a cose saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso. Si raccomanda di non sottovalutare neppure il danno d'immagine che incidenti di questo tipo arrecano alla scuola ed agli studenti che ne fanno parte.
12. Eventuali danni, appropriazioni indebite o rumori molesti presso l'albergo potranno comportare la mancata restituzione parziale o totale della cauzione.
13. In caso di manifesto e/o ripetuto comportamento scorretto, tale da turbare il regolare svolgimento dell'iniziativa culturale, saranno tempestivamente informate la Dirigenza Scolastica e le famiglie per gli eventuali provvedimenti che potranno prevedere anche il rientro anticipato dell'alunno/a, con modalità, oneri e costi a carico della famiglia o di chi assume la responsabilità genitoriale degli studenti.