

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE

(integrato e modificato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 970 del 8 novembre 2016)

Articolo 1 – FINALITÀ

La gestione, l'organizzazione e l'attuazione dei viaggi di istruzione/stage/visite d'istruzione/attività di orientamento/attività sportive in Italia e all'estero, rientra nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche che operano in autonomia decisionale con riferimento alle disposizioni vigenti (allo stato C.M. n. 291/92, C.M. n. 36/95; D.L. 17/3/95 n.111; C.M. n. 623/96; Direttiva CEE n. 90/314 - Note ministeriali 15/7/02 e 20/12/02; C.M. n. 674 03.02.16)

I viaggi di istruzione/stage/visite d'istruzione/attività di orientamento/attività sportive sono promossi e deliberati dal Consiglio di classe, dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto per le parti di rispettiva competenza e sono iniziative complementari delle attività curriculari della scuola con precisi scopi sul piano formativo, didattico e culturale.

Sono escluse finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici.

Articolo 2 – TIPOLOGIE

Il presente regolamento trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti, che prevedono spostamenti organizzati delle scolaresche. Esse vengono ricondotte alle seguenti categorie:

- 1) **visite guidate e uscite che si effettuano nell'arco di una giornata** o parte di essa e non comportano alcun pernottamento fuori sede
- 2) **viaggi d'istruzione** che comportano uno o più pernottamenti fuori sede e si possono distinguere in:
 - a. **viaggi diretti ad accrescere il bagaglio culturale** degli allievi attraverso visite a luoghi di interesse artistico, storico, scientifico, ecc.,
 - b. **viaggi di carattere sportivo-naturalistico** capaci di accrescere lo spirito associativo degli allievi, di allargare l'ambito della loro conoscenza e sensibilità ambientale
 - c. **viaggi di carattere tecnico-professionale**, finalizzati all'acquisizione di cognizioni e di esperienze tecnico-scientifiche integrative a quelle normalmente acquisite in classe o al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro, anche in vista dell'inserimento lavorativo degli allievi, o a favorire scelte per l'orientamento universitario;
- 3) **stage linguistici o scambi culturali** con altre nazioni il cui obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese straniero.
- 4) **Visite per attività di orientamento**
- 5) **Viaggi per partecipare ad attività sportive**

Con la dicitura "uscite didattiche" si intendono genericamente tutte le tipologie sopradescritte.

Articolo 3 - ORGANI COMPETENTI

Le mete dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattica ed educativa e coerenti con le linee indicate dal POF. I diversi organi della scuola sono a vario titolo coinvolti.

- a) Il **Consiglio di Istituto** nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola e nei limiti delle disponibilità di bilancio, individua i criteri generali organizzativi per l'effettuazione delle visite e viaggi di istruzione;
- b) La **Commissione viaggi di istruzione**, (composta dal Dirigente Scolastico, da almeno un genitore, uno

studente, un docente e un ATA), visti i criteri generali di cui alla lettera a), elabora entro il **31 ottobre** di ogni anno, proposte di itinerari (con programmi di viaggio elaborati dalle classi dell'indirizzo TURISTICO), con mete indicate per indirizzo e/o per classi parallele, in cui vengano precisati obiettivi e ricadute;

c) Il **Consiglio di Classe**, preso atto di quanto stabilito in relazione ai punti a) e b), esamina le proposte di viaggi di istruzione e di visite guidate formulate dai docenti durante l'incontro dedicato alla programmazione annuale. La delibera relativa alla programmazione delle uscite didattiche deve sempre essere analitica e inequivoca.

d) Il **coordinatore del consiglio di classe** è il responsabile della programmazione e organizzazione delle uscite didattiche della sua classe. In alternativa il Consiglio di classe può individuare formalmente, un **docente organizzatore**.

e) Il **Collegio dei docenti** valuta e delibera il Piano Annuale dei viaggi e visite di istruzione, verificandone la coerenza didattica con le finalità delineate nel POF e la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal Consiglio di Istituto e dal presente regolamento.

f) Il **Dirigente Scolastico** predispose il procedimento amministrativo per attuare le delibere degli Organi Collegiali. Realizza il programma predisposto dagli Organi Collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono, in particolare svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.

Articolo 4 – RUOLO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Tenuto conto della particolare importanza del ruolo del Consiglio di classe per la buona riuscita della programmazione e realizzazione delle uscite didattiche, si precisa quanto segue:

1. Tutte le uscite didattiche sono parti integranti della programmazione curricolare elaborata dal Consiglio di Classe e vanno in essa chiaramente esplicitate.

2. La meta, il programma, il docente/i accompagnatore/i ed eventuali sostituti saranno indicati ed approvati dal Consiglio di Classe, aperto alle componenti studenti e genitori.

3. Tutte le uscite didattiche **devono essere deliberate e programmate entro il primo Consiglio utile e comunque entro 30 novembre di ogni anno**, fatti salvi eventi non previsti o prevedibili a tale data.

4. Il **Consiglio di classe può individuare un docente disponibile a cui assegnare il ruolo di docente organizzatore di un viaggio. In sua assenza tale ruolo sarà assunto dal docente coordinatore di classe;**

5. Gli studenti non possono sostituirsi agli insegnanti nell'organizzazione del viaggio, ma devono far sempre riferimento al Docente organizzatore/coordinatore **e non alla Segreteria**.

6. I contatti con l'agenzia prescelta per l'organizzazione, da parte del docente organizzatore/coordinatore, devono avere carattere esclusivamente informativo sugli itinerari, accessi, competenze delle guide ecc ...

Articolo 4 - ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE

a) Aspetti organizzativi

Si riassumono i principali aspetti organizzativi, meglio specificati nei vari capoversi successivi:

1. Per ogni viaggio va possibilmente individuato un docente organizzatore. In sua assenza, per gli aspetti organizzativi, si dovrà far riferimento al coordinatore del Consiglio di classe;

2. Al fine di contenere i costi e per la complessità dell'organizzazione delle uscite didattiche di più **giorni è opportuno concordare, ove possibile, tra consigli di classe paralleli mete comuni, mantenendo la coerenza con la programmazione didattica ed educativa**.

3. La classe può partecipare ai viaggi di istruzione/stage/visite d'istruzione/attività di orientamento/attività sportive solo se aderiscono **almeno i 2/3 degli studenti delle classi coinvolte**.

4. Gli alunni che non partecipano sono tenuti alla frequenza scolastica.

5. E' obbligatorio informare le famiglie degli alunni (anche maggiorenni) ed acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

6. Il numero degli accompagnatori per ogni viaggio è determinato nella misura di **un docente ogni 15 alunni (con almeno un supplente per viaggio)**, fermo restando che per ogni uscita didattica è necessaria la presenza di almeno due docenti. E' altresì necessario prevedere la presenza del **docente di sostegno (o sua alternativa) per gli studenti disabili**.

Solo se necessario e opportuno, e mai in sostituzione dei docenti previsti nei precedenti capoversi, si può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.

7. Per tutte le uscite didattiche deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori per evitare frequenti assenze dello stesso docente.

8. Per i viaggi all'estero, è **opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua straniera**.

9. Non è consentita la partecipazione di terze persone oltre agli accompagnatori quali genitori, figli, parenti.

b) Compiti e fasi

1) Il DOCENTE COORDINATORE/ORGANIZZATORE è la persona di riferimento per studenti, genitori, Segreteria:

- preso atto di quanto deliberato dal rispettivo Consiglio di Classe, compila e consegna in Segreteria il **Modulo 1** proposta per uscita didattica;

- predispone e consegna, contemporaneamente, il programma analitico del viaggio, (**Modulo 2**), soprattutto indicando se è necessaria la presenza di una guida in loco e quali luoghi si intende visitare (per permettere sia le necessarie prenotazioni che la corretta e completa valutazione dei costi);

- fa compilare e firmare dai docenti accompagnatori, individuati nel Consiglio di classe, il **Modulo 3**);

- ritira le autorizzazioni/presa visione delle famiglie.

- ha l'onere della raccolta delle eventuali informative a carattere sanitario dei partecipanti all'uscita didattica, la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.

- ricorda (e verifica) l'obbligo di essere in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio. Di regola, per qualsiasi viaggio sia nazionale che all'esterno, è sufficiente la carta di identità non scaduta (fatti salvi i casi in cui sia necessario il passaporto e di cui verrà data adeguata informazione).

- al termine del viaggio verifica la compilazione e consegna in segreteria, della relazione finale da parte dei docenti accompagnatori.

-
Relativamente al **versamento delle quote di partecipazione**, il docente organizzatore:

* **per i viaggi di un giorno fa ritirare da uno studente le quote di adesione in contanti e, una volta tutte ritirate, fa provvedere al versamento in un'unica soluzione, consegnando poi in segreteria copia del versamento, con relativo elenco degli studenti;**

* per i viaggi di più giorni, sia per l'acconto che per il saldo, ritira i bollettini c/c/p che comprovano il versamento della quota da parte degli allievi e, una volta raggruppate tutte, consegna le ricevute in Segreteria entro i termini previsti, unitamente ad un elenco dei partecipanti.

Tutti i moduli 1, 2, 3 devono essere consegnati in Segreteria entro il 30 novembre;

In caso di uscite didattiche in deroga, devono pervenire almeno UN MESE prima del viaggio;

2) la **SEGRETERIA**, ricevuti i Moduli 1, 2 e 3 avvia le procedure di informazione alle famiglie con apposite circolari, chiedendo eventuali acconti e consegnando altresì le prescritte autorizzazioni;

- completata la fase dell'informazione, appena pervenute da parte del Docente coordinatore/organizzatore, le autorizzazioni/prese visioni delle famiglie, e verificata la presenza del numero adeguato di partecipanti, avvia le procedure di gara per l'effettuazione del/i viaggio/i, al termine delle quali comunica alle famiglie l'importo definitivo della quota di partecipazione;

- la segreteria, oltre a gestire tutte le procedure di gara, ha il compito di comunicare alla Polizia Stradale, almeno una settimana prima, l'effettuazione dei viaggi con pullman per permettere eventuali controlli prima della partenza.

c) Costi ed oneri

- Dal momento che visite e viaggi d'istruzione fanno parte della programmazione educativa e didattica, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo in particolare le spese entro limiti ragionevoli ed evitando che le quote di contribuzione degli alunni creino situazioni discriminatorie o gravino con spese onerose sul bilancio delle famiglie degli studenti o su quello della scuola.

- Le famiglie devono essere informate, prima dell'adesione, del programma e **del costo massimo previsto del viaggio di istruzione**. Le relative spese sono a carico delle famiglie

- Contestualmente all'atto della adesione al viaggio di istruzione di più giorni, è richiesto il versamento di una somma minima del 50% della quota di partecipazione, **in nessun caso restituibile, fatti salvi gravi e documentativi motivi di salute**.

Il saldo dei viaggi di istruzione sarà versato dagli studenti entro il termine perentorio comunicato dalla segreteria.

d) Partecipanti

Il limite minimo è stabilito nel 2/3 degli studenti frequentanti le classi coinvolte nell'uscita didattica.

Per la partecipazione agli stages linguistici non è previsto un limite minimo di partecipanti.

- Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione hanno l'obbligo di frequenza.

- Gli studenti che hanno aderito all'iniziativa e versato la relativa quota o acconto, non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità se non in caso di gravi e documentati motivi di salute.

- Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee.

e) Periodo di effettuazione

Tutte le uscite didattiche di regola si effettuano nel periodo:

- 1° febbraio – periodo precedente ultimo mese dal termine delle lezioni

Eventuali deroghe devono essere adeguatamente motivate e richieste con congruo anticipo o comunque relative a **eventi di particolare valenza didattica, non prevedibili**.

f) Durata delle uscite didattiche

I VIAGGI DI ISTRUZIONE avranno la seguente durata:

- | | |
|--------------------------|----------------------------------------------|
| * classi prime: | un giorno (fino a due uscite annuali) |
| * classi seconde: | due giorni (un pernottamento) |
| * classi terze e quarte: | tre giorni (due pernottamenti) |
| * classi quinte: | sei giorni (5 pernottamenti) |

g) Stages linguistici e gemellaggi

Fermo restando le regole generali sopraindicate, per gli stages linguistici e i gemellaggi, sono previste le seguenti differenti tempistiche:

Periodo di effettuazione nel mese di ottobre.

Pertanto la **procedura organizzativa** dovrà essere avviata dai Consigli di classe nel **mese di aprile precedente**, con consegna dei moduli 1, 2, 3, da parte del docente organizzatore/coordinatore, entro il 30 aprile.

Le famiglie dovranno essere immediatamente coinvolte e la procedura di **riconsegna delle autorizzazioni e relativo versamento dell'acconto, andrà conclusa entro il 31 maggio**.

Gli stages linguistici e i gemellaggi potranno essere effettuati solo dalle classi del triennio.

Vista la specifica finalità degli stessi, possono avere una durata fino a 15 giorni.

h) Adesioni studenti

Particolare importanza riveste la gestione delle **adesioni, con relativa autorizzazione dei genitori alla partecipazione dei figli**, in quanto le stesse sono presupposto per l'attività negoziale con le agenzie di viaggio. A

tal proposito si premette che l'adesione costituisce impegno tassativamente vincolante per la partecipazione. Si precisa che:

1) viaggi/visite di durata giornaliera

- Per avviare l'organizzazione del viaggio sarà richiesta alle famiglie solo l'adesione, con impegno vincolante alla partecipazione al viaggio, superabile solo da gravi e documentati motivi di salute;
- alla data di scadenza della consegna delle adesioni, dovranno essere predisposti appositi elenchi;
- sulla base del numero dei partecipanti (tenendo altresì conto del numero necessario di accompagnatori (in rapporto ottimale di 1/15) sarà individuata la capienza del mezzo di trasporto necessario;
- su tali parametri numerici verranno effettuate le gare con le agenzie di viaggio;
- da questo momento eventuali integrazioni tardive del numero dei partecipanti potranno essere accettate solo fino alla capienza massima del mezzo di trasporto richiesto nella gara;
- definita la Ditta assegnataria e quindi il costo del viaggio, verrà richiesta alle famiglie il versamento della quota di partecipazione, che, vista l'esiguità degli importi, dovrà essere possibilmente versata in unica soluzione per tutti i partecipanti;

2) viaggi di più giorni

- al momento dell'adesione verrà versato un acconto pari ad almeno il 50% del costo (*presunto da viaggi precedenti e/o da indagini di mercato*), **che in nessun caso verrà restituito**, fatti salvi gravi e documentati motivi di salute.
- Valgono poi le stesse regole di cui sopra, salvo l'acconto e il saldo che andranno versati individualmente dagli studenti sul c/c postale N. 267609, intestato all'Istituto.

3) viaggi di più giorni con aereo

Valgono le stesse regole del punto h.1), con la specifica del punto h.2), fatto salvo che l'acconto dovrà coprire tutte le spese del viaggio aereo, per potersi garantire la prenotazione del volo.

Le quote da versare verranno calcolate dividendo il costo del viaggio per il numero degli aderenti, arrotondata ai 5 euro superiori.

Nell'ultima riunione del Consiglio di Istituto dell'anno scolastico (di regola a giugno), verrà presentato il consuntivo generale dei viaggi effettuati. Le eventuali somme residue, rispetto al totale, dopo aver detratto passività, quote per situazioni economicamente disagiate, missioni, saranno destinate al fondo spese per le Assemblee degli studenti.

Articolo 5 - DESIGNAZIONE DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- Gli accompagnatori sono designati dal Dirigente Scolastico fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o fra i docenti dell'Istituto che abbiano formalizzato la propria disponibilità (Allegato 3), preferendo quelli che hanno diretta conoscenza della classe stessa e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio.

- I docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovati motivi. Deve essere favorito un avvicendamento dei docenti accompagnatori.

- il Dirigente Scolastico, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procederà alle designazioni secondo le seguenti modalità:

- n. 1 docente accompagnatore ogni 15 studenti, come indicato dal competente Consiglio di classe, comunque con un minimo di due docenti per viaggio;

- n. 1 docente di sostegno ogni 2 studenti disabili.

Nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, egli dovrà essere sostituito da un altro docente della classe o, in alternativa, dal genitore dell'allievo, che si renda disponibile, e per il quale, nel caso, dovrà essere estesa la polizza assicurativa.

Solo in caso di necessità e se opportuno, e mai in sostituzione dei prescritti docenti accompagnatori, si può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.

Articolo 6 - COMPETENZE DEI DOCENTI

I docenti accompagnatori dovranno assicurare la costante e assidua vigilanza degli alunni per l'intera durata del viaggio.

Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua straniera.

Dovranno altresì segnalare tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie, al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione.

Inoltre al termine del viaggio, di regola entro 7 giorni, i docenti accompagnatori, sentite le valutazioni (a campione) degli studenti partecipanti, faranno pervenire in segreteria una **relazione scritta riguardante il viaggio effettuato, con particolare attenzione alla qualità dei servizi fruiti**, in cui siano quindi evidenziati: verifica obiettivi programmati, interesse e comportamento studenti, eventuali disagi ed inconvenienti occorsi, dettagliata descrizione di eventuali incidenti, proposte migliorative.

Solo così la scuola potrà così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

Senza il deposito della relazione non sarà possibile procedere al pagamento/saldo del viaggio.

Articolo 7 - NORME PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI

- Se l'allievo è minorenni sarà necessario acquisire per iscritto l'autorizzazione e adesione della persona che esercita la potestà familiare. Agli studenti maggiorenni viene richiesta l'adesione controfirmata dai genitori.

- Gli studenti dovranno essere muniti di un documento di identificazione e dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico. Nei viaggi all'estero i partecipanti dovranno essere provvisti di documento valido per l'espatrio e del documento valido per l'assistenza sanitaria all'estero.

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

- Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari o con una generalizzata e grave situazione negativa del profitto, dovuta a scarso impegno.

Articolo 8 - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

a) Lo studente partecipante all'iniziativa dovrà

- mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, idoneo a non causare danni a persone o a cose, coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi od esibizionistici;

- osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;

- evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;

- muoversi in albergo in modo ordinato, evitando qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno nella struttura ospitante e ogni rumore che possa turbare il diritto alla quiete degli altri ospiti

- non detenere bevande alcoliche, anche se maggiorenne, o sostanze psicotiche e farne uso

- evitare, per ragioni di sicurezza di fumare in camera;

- mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori e non allontanarsi senza esplicita autorizzazione, anche se maggiorenne, essere puntuale agli appuntamenti di inizio giornata e a quelli eventuali nel corso della giornata;

- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;

- rispettare la decisione dell'Insegnante accompagnatore riguardo all'orario di rientro degli alunni nelle rispettive camere;

- rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, per evitare stanchezza il giorno dopo e quindi perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità culturali ed umane offerte dal viaggio.

- b) Nel caso di scambio culturale con soggiorno in famiglia, l'alunno dovrà tenere nei confronti della famiglia di cui è ospite un comportamento ispirato alla massima correttezza e rispettare le indicazioni ricevute dalla famiglia ospitante.
- c) Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante i viaggi di istruzione o le uscite didattiche verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati. Lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.
- d) Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile se individuato o all'intero gruppo coinvolto.

Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inosservanza del presente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per richiedere un intervento diretto sullo studente. Ove si creassero situazioni di particolare gravità, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio per lo studente indisciplinato, con onere finanziario a carico dello stesso. Se minorenni, la famiglia dovrà altresì farsi carico di accompagnare il ragazzo nel viaggio di ritorno.

Articolo 9 - OBBLIGHI DEI GENITORI

I genitori:

- si impegnano a sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.
- sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o al Coordinatore del Consiglio di classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad esempio diabete, allergie, assunzione di farmaci, ecc..) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;
- devono intervenire, in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori, per far rientrare a casa lo studente, se allontanato per motivi disciplinari.

Articolo 10 - L'INDENNITÀ DI MISSIONE

L'art. 1 – comma 213 della Legge 23/12/2005 n. 266 ha soppresso l'indennità di trasferta sul territorio nazionale e le diarie per missioni all'estero.

Possono essere ancora rimborsate le spese di viaggio (escluse quelle con mezzo proprio), albergo e vitto.

In particolare:

- spese di albergo e pernottamento per missioni di durata superiore a 12 ore
- spese di vitto, dietro presentazione **in originale di ricevute fiscali o fatture, contenenti nominativo e codice fiscale del fruitore e l'elenco dei beni forniti o la dicitura "menù a prezzo fisso"**.
- Sono ammissibili anche gli **scontrini fiscali, se riguardanti spese alternative a pasti al ristorante;**
- **Sono escluse le spese relative a colazioni mattutine;**

- **per missioni di durata da 8 a 12 ore, un solo pasto nella misura massima di € 22,26**
- **per missioni superiori a 12 ore, due pasti nella misura massima di € 44,26**

Gli accompagnatori dei viaggi che fruiscono **di trattamento di mezza pensione, non hanno diritto al rimborso dell'eventuale secondo pasto.**

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 8 novembre 2016

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Rosella Bitti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs n.39/93