

VIAGGI DI ISTRUZIONE

Assicurazione infortuni e R.C.T – Indicazioni per docenti accompagnatori

I viaggi e le visite d'istruzione sono una importante opportunità di crescita personale all'interno delle diverse esperienze di apprendimento offerte dalla scuola a ogni studente. È nota la loro valenza formativa, in particolare per quanto riguarda lo sviluppo dell'autonomia personale, relazionale e comportamentale di ciascun alunno. In relazione a tali iniziative all'interno della progettazione di Istituto, appare opportuno precisare le note seguenti cui raccomando un'attenta lettura a cura dei docenti nel ruolo di accompagnatori e referenti dei suddetti viaggi.

In relazione ad eventuali infortuni e/o casi specifici contemplati nella polizza assicurativa attualmente vigente, si forniscono alcune indicazioni per i docenti capogruppo/accompagnatori delle classi in viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche. **Si ricorda che dall'a.s.2025/26 la polizza assicurativa per infortuni e RCT del nostro Istituto è stata stipulata – previa apposita procedura di bando – con la compagnia assicurativa Agenzia AIG Europe S.A. (Polizza: 41489) Agenzia incaricata: Benacquista Assicurazioni S.n.c. Via del Lido, 106 – Latina (LT).** La Polizza è valida per gli infortuni subiti nell'ambito delle strutture scolastiche nonché durante tutte le attività, sia interne che esterne, senza limiti di orario, organizzate e/o gestite e/o effettuate e/o autorizzate dall'Istituto Scolastico nell'ambito del PTOF e relativa programmazione dell'offerta formativa, nei limiti delle clausole di copertura offerte dall'assicurazione stessa.

Ogni qual volta si verifichi un evento dannoso ad alunni e docenti, è obbligo del docente responsabile darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico attraverso Uff. Protocollo/viaggi. Quando l'evento si traduce in un sinistro, deve essere prodotta, da parte del docente responsabile al momento dell'incidente, una dettagliata relazione. L'infortunato/danneggiato è tenuto alla consegna nel più breve tempo possibile del certificato medico attestante la lesione riportata, nonché tutta la documentazione necessaria per l'istruzione della pratica. Si fa presente che in capo alla Dirigenza è posto l'obbligo di segnalare all'INAIL i sinistri avvenuti con prognosi superiore a 3 giorni entro 48 ore dall'evento. Il mancato adempimento è causa di sanzioni amministrative. Gli studenti, peraltro, sono tutelati anche durante i **viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo** che sono quelli "essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, come i viaggi programmati dagli istituti di istruzione tecnica e professionale e dagli istituti d'arte ... che si prefiggono le visite in aziende, unità di produzione o mostre, nonché la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti possano entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio" (cfr. circolare del Ministero della P.I. n. 36 del 27 gennaio 1995 - che richiama la precedente n. 291/1991).

Quando l'evento si verifica al di fuori dell'edificio scolastico, per attività di Formazione Scuola Lavoro, stage, uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione in Italia e all'estero, i docenti responsabili (o i tutor, nel caso di percorsi FSL) devono:

- informare nel più breve tempo possibile la scuola, contattando l'Uff. Protocollo/viaggi;
- informare nel più breve tempo possibile l'Agenzia Viaggi (nel caso di viaggi di istruzione/visite guidate/uscite didattiche, viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo connessi a percorsi FSL) che interverrà e manterrà i contatti con l'Istituto per le parti di propria competenza.

INDICAZIONI E SUGGERIMENTI PER DOCENTI CAPOGRUPPO/ACCOMPAGNATORI

1. FASE ORGANIZZATIVA E INDICAZIONI PER I DOCENTI

- E' assolutamente necessario (come puntualizzato e previsto dai relativi moduli di autorizzazione all'incarico sottoscritti dai docenti capogruppo/accompagnatori), che per ogni viaggio di istruzione i docenti capogruppo **rechino con sé i documenti assicurativi allegati al presente vademecum insieme naturalmente alla documentazione per il viaggio.**
- E' necessario accertarsi di avere con sé i riferimenti dell'Istituto Scolastico, il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia che all'estero;
- I docenti referenti hanno il compito di coordinare l'opera degli accompagnatori per assicurare un'efficace e puntuale organizzazione
- La Commissione Viaggi affianca i docenti proponenti e quelli accompagnatori sulla base delle proposte pervenute dai vari Consigli di Classe in coerenza con il Regolamento di Istituto per i viaggi di istruzione

E' compito dei docenti referenti e accompagnatori:

- Raccomandare alle studentesse/studenti partecipanti di portare con sé i propri documenti personali (documenti di riconoscimento, tessera sanitaria, eventuali carte di credito e/o prepagate ecc.);

- Fornire agli alunni indicazioni chiare e precise sul programma di viaggio consegnando loro il materiale necessario per non perdersi (telefono dell'Hotel, dei professori, pianta della città, luoghi di ritrovo, piantina della metropolitana, varie informazioni logistiche, indicazioni sui mezzi pubblici);
- Fornire le informazioni fondamentali sull'abbigliamento e il materiale personale da portare; raccogliere dalle famiglie eventuali prescrizioni sanitarie ed alimentari dei figli.

I DOCENTI, durante lo svolgimento delle iniziative programmate, sono responsabili in prima persona del dovere di vigilanza sugli alunni, quindi del controllo e della sorveglianza necessari a salvaguardare la sicurezza e l'incolumità degli stessi in misura commisurata alla loro età e al loro grado di maturità (art. 2048 c.c. relativo alla responsabilità dei precettori). L'orientamento prevalente della giurisprudenza si caratterizza per un notevole rigore nella valutazione della condotta dell'insegnante (equiparato al precettore). Si tratta in questo caso di responsabilità per omissione ovvero di "*culpa in vigilando*". Occorre tuttavia tener conto che una simile responsabilità non implica una vigilanza ininterrotta nell'arco di tutta la giornata: una simile prestazione da parte dei docenti è infatti inesigibile. Ciò significa che, soprattutto nei momenti dedicati al riposo, eventuali azioni dannose poste in essere dagli alunni sarebbero da ascrivere alla "*culpa in educando*" delle famiglie.

2. ALLA PARTENZA E IN VIAGGIO

Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, abbiano cura di:

- Per garantire la sicurezza e l'incolumità degli studenti durante l'uso dei mezzi di trasporto, devono verificare che i veicoli siano conformi alle norme di sicurezza, che siano confortevoli e non presentino problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, problemi con l'impianto elettrico ecc.);
- Assicurarli che siano guidati da autisti professionisti e verificare le costanti buone condizioni psico-fisiche dell'autista e che egli non assuma durante il viaggio atteggiamenti o comportamenti tali da esporre a rischi le persone trasportate;
- Segnalare tempestivamente eventuali comportamenti a rischio alla Polizia Stradale
- Richiedere almeno una sosta di almeno 45 minuti ogni 4 ore e 30 minuti di guida ininterrotta, come da normativa; in alternativa, questa pausa può essere divisa in due periodi: uno di 15 minuti seguito da uno di 30 minuti, rispettando l'ordine.

Si rammenta che (ai sensi della Nota MIUR n° 3130 del 12/04/2016) in caso di uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione non è obbligatorio né comunicare la partenza né richiedere l'intervento preventivo della Polizia Stradale. Rimane in ogni caso la possibilità, secondo le valutazioni di ciascuna Istituzione Scolastica in ragione della specifica attività e situazione, di rivolgersi alla Sezione di Polizia Stradale più vicina alla scuola e richiedere l'intervento della stessa per un controllo del mezzo di trasporto e la verifica dell'idoneità del veicolo e del conducente la mattina, prima della partenza, in caso sorgano dubbi sulla regolarità degli stessi.

In caso di necessità, l'intervento andrà richiesto telefonicamente utilizzando il numero di emergenza **(112)**.

3. IN ALBERGO

Gli insegnanti accompagnatori, all'arrivo alla struttura alberghiera, sono tenuti a:

- Informare gli studenti di procedere immediatamente ad un controllo dello stato delle camere loro assegnate, accertandosi che le stesse siano funzionali e che non ci sia nulla di rotto o mancante. In tale caso segnalare tempestivamente alla direzione le inadempienze e/o i rilievi accertati;
- Verificare la cartellonistica e le indicazioni per le vie di fuga e la funzionalità dei relativi percorsi di esodo, nonché le informazioni sul piano di evacuazione, i sistemi antincendio, la pulizia negli ambienti e la mappa della dislocazione delle camere degli alunni;
- Si suggerisce di prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene ed eventuali uscite notturne degli alunni con il personale dell'hotel, con relative indicazioni per gli studenti;
- Considerato l'obbligo all'interno di paesi dell'Unione Europea di assistenza sanitaria all'estero, è necessario avere con sé la tessera sanitaria, elencando eventuali allergie a farmaci, particolari problemi sanitari e/o eventuali intolleranze di tipo alimentare.

INDICAZIONI PER RIMBORSI SPESE DOCENTI

Le nuove disposizioni introdotte a partire dal 01/01/2025 art.1 comma 81 della Legge di bilancio 2025 e dal D.lgs. 13 dicembre 2024 n. 192 hanno ridefinito il sistema dei rimborsi per le spese di trasferta dei dipendenti pubblici, stabilendo precise regole per il rimborso dei pasti e per la tracciabilità dei pagamenti. Per quanto riguarda il limite massimo di pasti rimborsabili, la normativa prevede che ciascun dipendente possa ottenere il **rimborso per un massimo di due pasti giornalieri**. Tale soglia si applica uniformemente a tutte le categorie di dipendenti pubblici coinvolti nelle

trasferite, allo scopo di garantire un controllo più rigoroso sulle spese sostenute. Infatti, è necessario che l'importo non superi il limite consentito, ai sensi del DPR n° 395/1988, art. 5.

Rimborso spese di vitto:

- **uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10 Km:** nessun rimborso, nessuna missione
- **missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore:** si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella misura massima di € 22,26 se esibita fattura o ricevuta fiscale e relativa ricevuta di pagamento elettronico con riferimento ad un pasto consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto
- **missione superiore a 12 ore:** si ha diritto al rimborso di n. 2 pasti giornalieri nella misura massima di € 44,26 sempre dietro esibizione di fattura o ricevuta fiscale (una per ogni pasto) e relativa ricevuta di pagamento elettronico. Per i docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di **pensione completa** (a seguito di accordi stipulati con le agenzie viaggio) non si ha diritto ad alcun rimborso; per i docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento 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 il 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.

L'ASPETTO FONDAMENTALE riguarda la **tracciabilità dei pagamenti**. **A partire dal 1° gennaio 2025**, il **rimborso** delle spese per vitto, alloggio, trasporto e viaggio sarà riconosciuto al personale **solo se i pagamenti avvengono attraverso strumenti tracciabili** quali bonifici bancari o postali, carte di credito, di debito o prepagate, assegni bancari e circolari nonché app di pagamento digitali o sistemi di telepedaggio collegati a un IBAN. **L'utilizzo di contanti non è più consentito**, pena l'inclusione del rimborso nel reddito da lavoro dipendente e la conseguente tassazione fiscale e previdenziale. Fanno eccezione le spese di trasporto dei servizi pubblici di linea a fronte delle quali non sussiste l'obbligo di tracciabilità.

Per cui si richiede:

- **la compilazione del modulo di rimborso docenti,**
- **gli scontrini da rimborsare con indicato menu o specifica consumata (non saranno accettati le diciture generiche VARIE, REPARTI ecc..)**
- **la relativa ricevuta di pagamento elettronica;**
- **non saranno accettati scontrini condivisi.**

INDICAZIONI PER ALUNNI E FAMIGLIE

- Gli **ALUNNI** sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal progetto, che deve prevedere anche le modalità della loro preparazione. Devono mantenere un comportamento sempre corretto e astenersi da qualunque iniziativa individuale non concordata con i docenti accompagnatori. La loro responsabilità è personale e rispondono di eventuali danni a persone o cose;
- Per gli **ALUNNI** le norme disciplinari della scuola valgono anche per tutte le attività svolte al di fuori della struttura scolastica. La loro responsabilità è individuale e qualsiasi comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari adeguati all'eventuale mancanza commessa;
- Le **FAMIGLIE** possono rispondere delle azioni del minore che si renda responsabile di comportamenti recanti danno a titolo di "*culpa in educando*"

INFORMAZIONI E PRECISAZIONI ASSICURATIVE PER VIAGGI DI ISTRUZIONE

N.B. Per ogni altra informazione assicurativa si rimanda alla documentazione completa pubblicata nel sito WEB dell'Istituzione scolastica nella sezione Collegamenti utili > Sicurezza Scuola e, per quanto riguarda la modulistica e relativi regolamenti, nella sezione Didattica > Viaggi di Istruzione.

Si allegano al presente Vademecum alcuni documenti della polizza assicurativa. In particolare:

[GUIDA ASSISTENZA SANITARIA](#)

[GUIDA SCUOLA COSA FARE IN CASO DI SINISTRO](#)

Il Dirigente Scolastico
Ing. Mauro Tosi