



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
“O. BELLUZZI - L. DA VINCI”
Via Ada Negri, 34 Via Colonna, 20 - 47923 RIMINI
Tel. 0541/384211-384159 - Fax 0541/383292 - Email: segreteria@ittsrimini.gov.it –
Pec: mtf010004@pec.istruzione.it - Sito: ittsrimini.gov.it - C.F. 82007870403

REGOLAMENTO

VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 41 del 18/10/2017

Articolo 1 – *Principi generali*

1. I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche, nonché gli scambi culturali, sono considerati momenti di apprendimento, comunicazione e crescita per gli alunni; fanno parte delle attività integrative previste dal POF e devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici: il loro programma deve essere sostenuto da adeguate motivazioni o avere un contenuto professionalizzante, con visite in aziende o in altra realtà produttiva, e deve favorire l'integrazione interculturale. I Consigli di Classe sono tenuti ad attenersi, nella programmazione dei viaggi d'istruzione, alla rosa di mete individuata dalla Commissione Viaggi e approvata in sede di Collegio Docenti del 17/5/2017. Eventuali scostamenti, ad esempio per particolari opportunità legate ad attività di ASL, vanno debitamente motivati.
2. È preferibile utilizzare come mezzo di trasporto il treno o pullman. Per i viaggi in pullman della durata di oltre 10 ore deve essere prevista una sosta intermedia con pernottamento. Per i viaggi a lunga percorrenza è consigliato il trasporto aereo, compatibilmente con i costi.
3. Non si possono effettuare viaggi di istruzione e visite guidate dopo il 30 aprile (c.m. n. 291 del 14/10/1992, art. 7, comma 2), nei giorni occupati dalle riunioni dei seguenti organi collegiali: Collegi dei Docenti, Dipartimenti Disciplinari, Consigli di Classe, Udienze generali pomeridiane, in periodi di alta stagione turistica. Eventuali deroghe, per progetti ritenuti di particolare rilevanza e realizzabili solo nei giorni interessati dal divieto, possono essere concesse solo dal Consiglio di Istituto.
4. Nel caso in cui gli alunni tengano comportamenti scorretti durante il viaggio, i docenti accompagnatori avvertiranno al più presto la scuola, che prenderà provvedimenti al rientro.

Articolo 2 – *Durata*

1. Per le classi I e II, massimo 3 giorni, solo in Italia.
2. Per le classi III e IV, massimo 4 giorni, solo in Italia.
3. Per le classi V, massimo 6 giorni, anche all'estero.
4. Non sono computati nel numero dei giorni sopraindicati le uscite didattiche che fanno parte della programmazione curricolare dei singoli docenti (mostre, musei, ecc.) e i soggiorni linguistici all'estero. Tuttavia, i Consigli di Classe e i singoli docenti cureranno di non creare interruzioni prolungate dell'attività curricolare, né per le classi partecipanti, né per quelle i cui insegnanti si assentano per accompagnare altri gruppi di alunni.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"O. BELLUZZI - L. DA VINCI"

Via Ada Negri, 34 Via Colonna, 20 - 47923 RIMINI

Tel. 0541/384211-384159 - Fax 0541/383292 - Email: segreteria@ittsrimini.gov.it -

Pec: mtf010004@pec.istruzione.it - Sito: ittsrimini.gov.it - C.F. 82007870403

5. È prevista la possibilità di aumento dei giorni per progetti di particolare rilevanza culturale o relativi ad attività di ASL, la cui realizzazione (per la distanza della meta o per la durata della proposta culturale) è incompatibile con il limite massimo previsto per la classe interessata.
6. I viaggi relativi a progetti europei o soggiorni linguistici possono avere una durata superiore a quella sopra menzionata, in ogni caso coerente con i tempi del progetto o del soggiorno.

Articolo 3 – Percentuale di partecipazione

1. Alle *uscite didattiche* che si svolgono all'interno dell'orario quotidiano di lezione, o di poco superiore, deve partecipare l'intera classe.
2. Per le *visite guidate* che si svolgono nell'arco di una giornata (partenza alla mattina, generalmente prima dell'inizio delle lezioni; arrivo in serata) e per i *viaggi di istruzione* di qualsiasi durata, deve essere garantita la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni effettivamente frequentanti.
3. Non possono essere costituiti gruppi di partecipanti superiori alle 50 unità.
4. Su proposta del Consiglio di Classe interessato, se la classe si sarà comportata in modo scorretto nel periodo precedente la partenza, il viaggio sarà annullato senza alcun rimborso; non parteciperanno al viaggio gli allievi che si siano resi colpevoli di gravi mancanze disciplinari o che nelle valutazioni quadrimestrali abbiano riportato una valutazione insufficiente in condotta. La responsabilità dell'osservanza di tale disposizione è del coordinatore di classe. L'alunno sarà escluso dal viaggio senza alcun rimborso e il suo posto sarà conteggiato nel calcolo della percentuale di adesioni.

Articolo 4 – Procedura per la realizzazione dei progetti

1. Le *visite guidate* (normalmente della durata di un giorno) e i *viaggi d'istruzione* (più di un giorno) sono deliberati e verbalizzati dai Consigli di Classe con la presenza della componente genitori e alunni e poi autorizzati dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare le *visite guidate* della durata di un giorno per eventi non programmabili (mostre, fiere, visite aziendali, convegni, ecc.) anche se non approvate dai Consigli di Classe, purché le richieste siano controfirmate da tutti i docenti della giornata in cui ricade la visita. Le *uscite didattiche* che si svolgono nell'arco della sola mattinata (con possibile prolungamento nel primo pomeriggio) possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, purché già approvate dal Consiglio di Classe o qualora sia stato acquisito il consenso di tutti i docenti con ore di lezione nel giorno dell'uscita.
2. Le decisioni in merito ai viaggi di istruzione adottate dal Consiglio di Classe vanno verbalizzate e devono contenere l'indicazione del docente referente, responsabile del progetto, e dei docenti accompagnatori (1 ogni 15 alunni, o frazione di 15), più 1 docente con funzione di supplente con il compito di sostituire ogni collega accompagnatore eventualmente impossibilitato a partecipare al viaggio.
3. Per i viaggi d'istruzione, nelle classi in cui vi sono ragazzi diversamente abili deve essere di norma assicurata la presenza di un insegnante di sostegno della classe stessa sul ragazzo o di un docente della classe o, in casi eccezionali, per i viaggi di più giorni, di un familiare fino al terzo grado di parentela, al quale va assegnata la gratuità in qualità di accompagnatore. Per le visite guidate in orario scolastico o dell'intera giornata possono partecipare in qualità di accompagnatori



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"O. BELLUZZI - L. DA VINCI"

Via Ada Negri, 34 Via Colonna, 20 - 47923 RIMINI

Tel. 0541/384211-384159 - Fax 0541/383292 - Email: segreteria@ittsrimini.gov.it -

Pec: mtf010004@pec.istruzione.it - Sito: ittsrimini.gov.it - C.F. 82007870403

anche gli educatori. Nel caso di partecipazione di più alunni diversamente abili allo stesso viaggio o visita guidata, il Dirigente Scolastico, sentito il parere dei genitori e dei docenti del Consiglio di Classe, potrà accertare di volta in volta la necessità di 1 o più accompagnatori in relazione al livello di autonomia degli alunni. Nel caso in cui all'interno della stessa classe si trovino due alunni diversamente abili in condizioni gravi o comunque non in grado di gestirsi autonomamente e questi risultino assegnati al medesimo docente di sostegno, si consente all'educatore di affiancare il docente di sostegno anche in viaggi della durata di più giorni, qualora sia stata verificata l'indisponibilità dei familiari. Il Consiglio di Classe deve comunque garantire la sostituzione di uno o più accompagnatori designati che si trovassero nell'impossibilità di partecipare al viaggio.

4. Le richieste complete della documentazione vanno presentate, su apposito modulo debitamente compilato e firmato da alunni, genitori, docenti e Dirigente Scolastico, all'Ufficio Patrimonio dal docente individuato quale responsabile del viaggio entro il 30 novembre per i progetti previsti per il periodo gennaio-maggio, entro il 31 maggio per i progetti previsti per il periodo settembre-dicembre; qualora la data cada in un giorno festivo, la stessa slitterà al primo giorno lavorativo successivo. Le domande presentate in ritardo non verranno prese in considerazione, a meno che non si dimostri che la programmazione non era realizzabile entro il termine stabilito (ad esempio, partecipazione a progetti o visite a mostre di cui la scuola è venuta a conoscenza solo dopo le scadenze sopra indicate). Gli alunni non dovranno intervenire nella gestione della pratica.

5. Per le visite guidate/uscite didattiche autorizzate dal D.S., il docente referente di ogni singola classe è tenuto a presentare all'Ufficio Patrimonio, almeno 15 giorni prima dell'effettuazione, la seguente documentazione (in caso di spostamenti a piedi o tramite mezzi pubblici, sono sufficienti 7 giorni di anticipo):

- a) scheda di proposta;
- b) per i viaggi d'istruzione, programma dettagliato, al quale non sarà possibile apportare modifiche dopo la consegna;
- c) elenco degli alunni partecipanti;
- d) autorizzazioni dei genitori;
- e) ricevuta del versamento della caparra o saldo con bonifico sul c/c bancario dell'Istituto;
- f) dichiarazione di disponibilità dei docenti accompagnatori;
- g) docente responsabile: quando il progetto di visita guidata o viaggio di istruzione coinvolge più classi, viene individuato un unico responsabile per il gruppo.

6. Il docente individuato in qualità di responsabile del gruppo terrà i rapporti con l'Ufficio Patrimonio per la gestione delle pratiche relative ai viaggi/visite guidate/uscite didattiche. Il responsabile curerà sia la fase preparatoria che quella esecutiva e avrà cura di effettuare:

- il controllo accurato di tutti i dati inseriti nella modulistica del viaggio;
- la consegna delle ricevute (caparra, saldo);
- la consegna del programma didattico del viaggio in segreteria;
- il ritiro del pacchetto contenente i voucher e gli elenchi nominativi prima della partenza;
- al rientro, la presentazione in segreteria della scheda di valutazione del viaggio (relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori e contenente un giudizio sui servizi forniti, sulle finalità didattiche raggiunte, su eventuali pendenze economiche o disciplinari aperte).

7. Tutti gli accompagnatori dovranno firmare e ritirare l'incarico all'Ufficio Patrimonio prima dell'effettuazione del viaggio.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"O. BELLUZZI - L. DA VINCI"

Via Ada Negri, 34 Via Colonna, 20 - 47923 RIMINI

Tel. 0541/384211-384159 - Fax 0541/383292 - Email: segreteria@ittsrimini.gov.it -

Pec: mtf010004@pec.istruzione.it - Sito: ittsrimini.gov.it - C.F. 82007870403

8. Gli alunni verseranno individualmente una caparra del 25% della quota prevista per ciascun viaggio prima della prenotazione; il ritardo nel versamento potrebbe comportare la perdita dell'opzione e il conseguente annullamento del viaggio. Il saldo andrà versato anch'esso individualmente almeno 10 giorni prima della partenza. Il versamento va effettuato mediante bonifico sul c/c bancario dell'Istituto (Banca Malatestiana).

Le ricevute dei versamenti devono essere raccolte dal responsabile del viaggio e consegnate all'Ufficio Patrimonio.

9. È prevista la perdita della caparra in caso di rinuncia; è altresì prevista la perdita dell'intero importo qualora vi siano defezioni prima della partenza senza una grave motivazione. L'entità della quota individuale per la partecipazione al viaggio di istruzione viene calcolata sulla base del numero dei partecipanti e dei costi complessivi. Per i viaggi in aereo, qualora la caparra versata fosse inferiore al costo del biglietto, questa deve essere integrata immediatamente parificandola al costo effettivo del biglietto del volo che va pagato all'atto della prenotazione. Per i viaggi in aereo, in caso di rinuncia al viaggio per impedimenti vari, il rimborso del prezzo del biglietto è vincolato a quanto previsto dal regolamento della compagnia aerea.

10. I genitori degli alunni, ricevuto il programma di massima del viaggio, dovranno rilasciare una dichiarazione di autorizzazione per gli alunni minorenni e di presa visione per quelli maggiorenni. Dovranno inoltre segnalare al responsabile del viaggio eventuali situazioni particolari di ordine sanitario riguardanti gli alunni.

Articolo 5 – Costi e limiti di spesa sui viaggi

1. I costi delle *visite guidate* e dei *viaggi di istruzione* sono a carico degli alunni. Nei *viaggi di istruzione*, le gratuità offerte dalle agenzie sono utilizzate dall'Istituto per i docenti accompagnatori. I limiti di spesa su ogni casistica sono i seguenti, esclusi i costi delle guide e delle entrate ai musei:

classi I e II	massimo 3 giorni	€	200,00
classi III e IV	massimo 4 giorni	€	250,00
classi V	massimo 6 giorni	€	450,00

Articolo 6 – Richieste di contributo

1. Eventuali richieste di contributo, per situazioni di disagio economico, possono essere trasmesse al Dirigente Scolastico, anche attraverso il docente referente. Tali richieste saranno valutate dal Dirigente Scolastico in base ai criteri di seguito indicati:

- situazione di grave difficoltà economica debitamente documentata (mod. ISEE);
- rendimento scolastico (media dei voti elevata);
- comportamento ineccepibile.

La quota massima di contributo erogabile non potrà superare il 50% dell'importo totale.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
"O. BELLUZZI - L. DA VINCI"
Via Ada Negri, 34 Via Colonna, 20 - 47923 RIMINI
Tel. 0541/384211-384159 - Fax 0541/383292 - Email: segreteria@ittsrimini.gov.it –
Pec: mtf010004@pec.istruzione.it - Sito: ittsrimini.gov.it - C.F. 82007870403

Articolo 7 – Rimborsi

1. Il rimborso per la mancata partecipazione al viaggio per gravi e documentati motivi (nei limiti consentiti dal contratto con l’Agenzia e in base a quanto previsto dalla polizza assicurativa dell’Istituto, comunque in presenza di un certificato medico) può essere richiesto depositando istanza presso l’Ufficio Didattica (se l’alunno è minorenne, la richiesta deve essere effettuata da un genitore) prima della partenza.

Articolo 8 – Alunni non partecipanti

1. Per gli alunni non partecipanti, l’Istituto mantiene l’organizzazione abituale del servizio scolastico. Chi non frequenta le lezioni è registrato assente e quindi al rientro deve presentare adeguata giustificazione.

Articolo 9 – Accompagnatori

1. Per i viaggi di istruzione con pernottamento possono assumere il compito di accompagnatori solo i docenti della classe con contratto a tempo indeterminato o, se a tempo determinato, con contratto almeno fino al 30 giugno. Si deroga a questo principio solo in casi eccezionali, quando cioè, nell'imminenza del viaggio da effettuare e con gli impegni già sottoscritti, il docente accompagnatore designato e il docente supplente si trovano nell'impossibilità di svolgere il mandato e non sia possibile acquisire la disponibilità di un altro docente della classe. In questo caso si ricorre alla disponibilità di un docente di altre classi.

2. Per i viaggi di istruzione deve essere garantita la presenza di 1 accompagnatore ogni 15 alunni o frazione di 15. Il numero minimo di accompagnatori è 2 in caso di viaggio con pernottamento. L’unica deroga consentita (1 solo accompagnatore per un’intera classe, anche se composta da più di 15 alunni ma senza alunni portatori di handicap) è quella relativa a uscite didattiche e visite guidate in ambienti chiusi (musei, teatri, centri sportivi, ecc.) per le quali la responsabilità della sorveglianza è assegnata solo per il tempo trascorso all’interno degli ambienti visitati, più il viaggio con mezzo pubblico o scolastico con partenza e arrivo a scuola. Quando il progetto di visita guidata o viaggio di istruzione coinvolge più classi, il numero degli accompagnatori è 1 ogni 15 alunni sul totale dei partecipanti, con il vincolo che ogni classe deve avere almeno un accompagnatore.

3. Il personale ATA può partecipare solo alle visite guidate di 1 giorno, in aggiunta e non in sostituzione dei docenti, e solo quando la visita ha obiettivi strettamente coerenti con i compiti che il personale svolge a scuola. In questo caso il personale, anche per il ruolo integrativo nella sorveglianza degli alunni, ha diritto al rimborso spese.

4. Fermo restando il principio della rotazione degli accompagnatori per permettere a tutti di partecipare ai viaggi di istruzione, in caso di necessità, un docente può essere autorizzato a partecipare anche a più di un viaggio, purché non si superino i 10 giorni complessivi di viaggio. Per assenze complessive dei docenti superiori a 10 giorni è necessaria la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
“O. BELLUZZI - L. DA VINCI”
Via Ada Negri, 34 Via Colonna, 20 - 47923 RIMINI
Tel. 0541/384211-384159 - Fax 0541/383292 - Email: segreteria@ittsrimini.gov.it –
Pec: mtf010004@pec.istruzione.it - Sito: ittsrimini.gov.it - C.F. 82007870403

Articolo 10 – Adempimenti a cura degli alunni

- 1. Viaggi in Italia.** Durante il viaggio tutti i partecipanti devono portare con sé la propria carta d'identità non scaduta e il tesserino sanitario magnetico ai fini del diritto alle prestazioni sanitarie.
- 2. Viaggi all'estero.** Durante il viaggio tutti i partecipanti devono portare con sé la propria carta d'identità non scaduta, valida per l'espatrio (non deve essere quella con la proroga dei 5 anni) o il passaporto e il tesserino sanitario magnetico ai fini del diritto alle prestazioni sanitarie. Per gli alunni extracomunitari occorre adempiere a quanto previsto da normativa specifica da verificare in segreteria con congruo anticipo.