

# DISPOSIZIONI GENERALI PER VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E SCAMBI CULTURALI

*Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.52 del 28/08/2023*

## Art. 1: Principi generali

1.1 I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e artistici, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

1.2 Gli obiettivi di carattere didattico vanno perseguiti tenendo conto:

- 1) delle norme vigenti,
- 2) parimenti del criterio della economicità e della sostenibilità ambientale,
- 3) della sicurezza.

1.3 Cinque sono le fondamentali tipologie di attività esperibili:

- viaggi di integrazione culturale: si effettuano in più giorni. Hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti culturali o artistici, monumentali, paesaggistici e ambientali, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
- viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo: si effettuano in più giorni. Sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico - scientifiche di interesse per il settore coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre, le esercitazioni didattiche varie, i tirocini artistici, gli stages, ecc.
- viaggi connessi ad attività sportive: si effettuano in un solo giorno.
- visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc.
- scambi culturali: consistenti nello scambio di ospitalità con studenti di scuole estere nell'ambito di progetti di educazione interculturale e sono strumenti per collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, artistici, umani e produttivi

1.4 Tutte le attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dal Consiglio di classe sin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi.

## Art. 2: Principi generali di gestione

2.1 L'intera gestione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e degli scambi culturali, in Italia o all'estero, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi collegiali a livello di Istituto (consigli di classe, collegio docenti e consiglio di istituto) i quali, ciascuno nell'ambito della propria competenza, deliberano sul Regolamento interno e propongono iniziative specifiche.

2.2 Le singole iniziative vengono approvate per l'aspetto didattico e organizzativo dai competenti Consigli di Classe, in armonia con le linee generali indicate dal Collegio Docenti nel PTOF, e vengono poi approvate dal Consiglio di istituto, che verifica la correttezza delle procedure, in particolare per quanto attiene alla scelta da operare tra i vari preventivi forniti dalle agenzie di viaggio.

Il DS è altresì autorizzato a prenotare preventivamente i viaggi aerei delle compagnie low cost e i collegati posti in albergo, per bloccare oscillazioni in eccesso dei prezzi dei voli rispetto all'offerta iniziale. In questo caso il DS deve assicurarsi che tutta la documentazione sia completa, comprese le autorizzazioni dei genitori.

2.3 Per quanto riguarda i rapporti contrattuali fra l'Istituto e le agenzie di viaggi, si fanno proprie le indicazioni delle Circolari del MIUR Direzione Generale per l'organizzazione dei servizi nel territorio n. 645 dell'11.04.02, n. 1139 del 15.07.02 e n. 1902 del 20.12.02, e l'attività negoziale è di competenza del Dirigente Scolastico.

2.4 I costi delle attività indicate all'articolo 1 comma. 3 sono di norma integralmente a carico delle singole famiglie, esclusi i rimborsi dei costi relativi ai docenti e all'eventuale indennità loro riconosciuta nel Contratto Integrativo di Istituto, che restano a carico della scuola.

#### Art. 3: Criteri generali per lo svolgimento delle iniziative

3.1 Costituiscono criteri generali da tenere presenti nell'organizzazione delle iniziative, e sono fatti propri dal presente regolamento, ogni volta che non sia esplicitato diversamente: a. l'opportunità che, per ogni classe, le uscite dalla scuola per viaggi di studio, visite guidate, ecc. non superino i 10 giorni di effettiva attività didattica in un anno scolastico, con la sola eccezione degli scambi culturali; b. il divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione (salvo che, con adeguata motivazione, per le visite guidate a eventi di carattere artistico-scientifico che si svolgano nell'arco di una giornata, per un massimo di dieci ore all'anno) e durante il periodo degli scrutini e dei consigli di classe; c. l'opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni scolastiche) o in periodi di alta stagione turistica; d. l'opportunità di prevedere la partecipazione di studenti della medesima fascia d'età e l'obbligo di acquisire il consenso scritto dei genitori.

#### Art. 4: Destinatari delle iniziative

4.1 I viaggi di studio, le visite guidate e gli scambi culturali devono fondarsi su progetti articolati e coerenti inseriti nella programmazione didattica, come definita all'inizio dell'anno scolastico.

4.2 Essi riguardano solo ed esclusivamente gli studenti dell'istituto.

4.3 E' opportuno assicurare la partecipazione di almeno il 50% degli studenti componenti la singole classi coinvolte. In caso di percentuale frazionata, per la determinazione del numero minimo di studenti partecipanti vale l'unità superiore.

4.4 Le classi con un numero di studenti inferiore a 15 non potranno progettare autonomamente il viaggio, ma dovranno obbligatoriamente accorparsi con altre classi.

4.5 In nessun caso, se non per motivi eccezionali (salute o gravi motivi familiari) gli studenti potranno essere esonerati., neppure parzialmente, dalle attività programmate. In quel caso, se si tratta di impedimento giunto nel corso di attività, che preveda pernotti, i docenti accompagnatori si assicureranno che lo studente esonerato resti in hotel, in una condizione di sicurezza e che sia sempre raggiungibile telefonicamente, dando contestuale notizia del fatto alla famiglia dello studente minorenne. Se, al momento della partenza, si verificassero assenze consistenti di studenti iscritti al viaggio, l'autorizzazione all'iniziativa potrà essere revocata dal Dirigente scolastico e il suo svolgimento sospeso.

4.6 Gli studenti che non partecipano alle iniziative hanno diritto alla prosecuzione dell'attività didattica, come previsto dalla vigente normativa. Eventuali assenze andranno perciò regolarmente giustificate.

#### Art. 5: Contributi della scuola

5.1 Le famiglie degli studenti che per oggettivi e documentati motivi economici non possono partecipare al viaggio, ma che vorrebbero parteciparvi, possono segnalarlo in maniera del tutto riservata al Dirigente Scolastico.

5.2 Anche il coordinatore di classe può segnalare, in via sempre riservata, casi singoli particolari.

5.3 L'eventuale misura del contributo sarà stabilita dal Consiglio d'Istituto.

#### Art. 6: Modalità organizzative e accompagnatori

6.1 Il viaggio e/o lo scambio sono parte integrante dell'attività didattica, pertanto esso deve essere deliberato dal Consiglio di classe. Ad esso - di norma - deve partecipare tutta la classe.

6.2 Una volta deliberato, il viaggio o lo scambio deve coinvolgere tutto il Consiglio di classe.

6.3 Il Consiglio di classe dovrà individuare un congruo numero di docenti disponibili ad accompagnare gli studenti ed anche un eventuale sostituto.

6.4 Uno tra questi viene individuato come Referente ed è quindi il punto di riferimento per il consiglio di classe, il D.S, la segreteria didattica.

6.5 La scuola ritiene necessario di norma un accompagnatore ogni 15 alunni; in ogni caso una singola classe dovrà avere 2 accompagnatori;

6.6 Ogni docente, di norma, può svolgere la funzione di accompagnatore, per un massimo di 10 giorni di effettiva attività didattica in un anno scolastico.

#### Art. 7: Criteri di scelta degli accompagnatori

7.1 Premesso che gli accompagnatori dei viaggi e degli scambi vengono designati dal Dirigente, secondo criteri di affinità disciplinare relativa al viaggio, nel caso di eccedenza nel numero di docenti disponibili, per l'individuazione si seguiranno le seguenti priorità:

1. docente/i organizzatore/i dell'attività;
2. precedenza a docenti disponibili che non abbiano effettuato altri viaggi.

7.2 Come accompagnatori, in caso di forza maggiore possono essere nominati anche il personale ATA, i genitori e insegnanti dell'istituto passati in quiescenza, previa piena assunzione di responsabilità. Al personale ATA saranno dovuti i medesimi rimborsi previsti per i docenti. Nessun rimborso potrà essere riconosciuto a persone estranee all'Amministrazione.

#### Art. 8: Responsabilità degli accompagnatori

8.1 I docenti, o altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni, sono soggetti all'obbligo della vigilanza ed alle responsabilità di cui all'Art. 2047 del Codice Civile con

l'integrazione di cui all'Art. 61 della legge 11.07.80, n. 312 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale accompagnatore ai soli casi di dolo o colpa grave.

8.2 E' compito dei docenti accompagnatori fornire agli alunni: a. istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio; b. il materiale necessario per non perdersi (numeri di telefono, piante, luoghi di ritrovo); c. informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

8.3 E' compito dei docenti accompagnatori munirsi dell'elenco degli alunni per eventuali visite a musei, pinacoteche, ecc.

8.4 I docenti accompagnatori devono essere reperibili in qualsiasi momento da parte dei loro allievi, delle famiglie e dell'istituto.

Art. 9: Segnalazione di inconvenienti per quanto concerne il viaggio o le uscite didattiche in Italia

9.1 Gli inconvenienti di viaggio saranno comunicati alla Presidenza entro 48 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta; quelli di tipo didattico saranno esaminati dal DS, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dai preventivi delle agenzie rilevatesi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

9.2 Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto degli studenti e delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.

Art. 10: Rimborso spese per gli accompagnatori

10.1 Gli accompagnatori hanno diritto ai rimborsi previsti dalle vigenti disposizioni legge e dal presente Regolamento.

10.2 Viaggi di un giorno. Gli accompagnatori hanno diritto al rimborso per spese di:

a. viaggio presentando i documenti del viaggio stesso (biglietti, vaucher, ecc.)

b. vitto (superate le otto ore hanno diritto ad un pasto con un limite di € 22,26\*, oltre le 12 ore hanno diritto a 2 pasti con un limite complessivo di € 44,26\*. I pasti si possono rimborsare unicamente dietro presentazione di ricevuta fiscale o fattura intestata al docente (\*cifre riportate sulla base della normativa vigente, soggette a variazioni).

c. ingressi di musei, pinacoteche, mostre ecc., consegnando i relativi biglietti di ingresso se inseriti nel programma di viaggio.

d. Non sono rimborsabili i biglietti dei mezzi pubblici urbani né le spese di taxi.

10.3 Viaggi di più giorni in Italia. Gli accompagnatori hanno diritto al rimborso per spese di: a. se il viaggio è programmato con la mezza pensione in base alla nota prot. 205876 del 14.5.99 del Ministero del Tesoro, il secondo pasto non è rimborsabile, atteso che ai sensi della nota appena citata, per secondo pasto deve intendersi anche la colazione (trattamento di mezza pensione). b. ingressi di musei, pinacoteche, mostre ecc., consegnando i relativi biglietti di ingresso. c. Non sono rimborsabili i biglietti dei mezzi pubblici urbani né le spese di taxi. d. Al docente organizzatore e agli accompagnatori può essere destinato un compenso forfettario.

10.4 Viaggi di più giorni all'estero:

a. se il viaggio è programmato con la mezza pensione in base alla nota prot. 205876 del 14.5.99 del Ministero del Tesoro, il secondo pasto non è rimborsabile, atteso che ai sensi della nota appena citata, per secondo pasto deve intendersi anche la colazione (trattamento di mezza pensione).

b. ingressi di musei, pinacoteche, mostre ecc., consegnando i relativi biglietti di ingresso.

c. Non sono rimborsabili i biglietti dei mezzi pubblici urbani né le spese di taxi.

d. Al docente organizzatore e agli accompagnatori può essere destinato un compenso.

## DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I VIAGGI

Art. 11: Durata dei viaggi

11.1 Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in dieci giorni di scuola il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, le attività sportive, i viaggi d'istruzione, per ciascuna classe come da Art. 3 punto a.

11.2 Si stabilisce per i viaggi di studio una durata massima di un giorno per le classi prime, due pernottamenti per le classi seconde, tre pernottamenti per le terze, quattro pernottamenti per la classi quarte, cinque pernottamenti per le classi quinte.

11.3 Il limite di tali giorni, in via eccezionale, può essere superato in presenza di progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono perseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse. Allo stesso modo, qualora il viaggio per la

meta prevista non necessiti di una permanenza secondo tempi massimi previsti dal punto 12.2, la durata del viaggio potrebbe essere ridimensionata.

11.4 Nell'abbinamento di classi di classi non parallele, si terrà conto del programma per valutare se concedere il giorno in più o in meno.

#### Art. 12: Tempi delle visite guidate, dei viaggi, degli stages, degli scambi culturali

12.1 Le visite guidate (un giorno) possono essere previste in qualsiasi periodo tranne che nel periodo degli scrutini del primo quadrimestre e, di norma, nei giorni in cui si svolgono i consigli di classe infraquadrimestrali.

12.2 I viaggi di istruzione, gli scambi culturali, gli stages e ogni altra attività affine potranno essere effettuati di norma dal giorno immediatamente successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto, tranne casi eccezionali, che dovranno essere adeguatamente motivati. Nessuna attività di questo tipo potrà, di norma, essere effettuata nell'ultimo mese di lezione, tranne casi eccezionali (ad es. scambi culturali, programmati, però, con sufficiente anticipo) che dovranno essere adeguatamente motivati.

#### Art. 13: Regole per la sicurezza

13.1 All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole: ogni programma di viaggio indicherà in maniera chiara ed inequivocabile i mezzi di trasporto e gli orari ritenuti più opportuni, ovviamente nel rispetto delle norme vigenti.

13.2 È opportuno che , nel caso di viaggi all'estero, gli studenti forniscano ai docenti accompagnatori una fotocopia del documento valido per l'espatrio.

#### Art. 14: Procedure per la sicurezza

14.1 E' necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia, sia all'estero.

14.2 Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, si preoccupino di:

- a. controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, stato pneumatici, ecc.);
- b. assicurarsi delle buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità (non oltre 90 Km all'ora) ;
- c. richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.

14.3 E' compito dei docenti accompagnatori controllare:

- a. che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvengano in modo ordinato
- b. che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli
- c. che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica
- d. segnalare immediatamente alla Presidenza, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti
- e. accertarsi, al rientro, che tutti gli alunni minorenni siano consegnati ad un genitore.

14.4 Gli insegnanti accompagnatori, in albergo, sono tenuti a:

- a. controllare, all'arrivo, che le camere siano in ordine e che non ci sia nulla di rotto o mancante e che non esistano evidenti problemi di sicurezza relativi a rischi o pericoli.
- b. verificare le uscite di sicurezza e i percorsi di esodo, la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione delle camere degli alunni;
- c. prendere accordi con il personale dell'hotel sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene, ed uscite serali con gli alunni;
- d. pretendere dagli alunni un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose;
- e. verificare, al momento del rilascio delle camere dell'albergo, che gli studenti lascino le stesche in modo dignitoso.

14.5 Gli alunni si preoccupano di:

- a. preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati
- b. avere con sé il documento di identità necessario e la tessera sanitaria, con l'eventuale elenco di allergie a farmaci o con l'indicazione di particolari problemi sanitari che andranno contestualmente comunicati ai docenti accompagnatori
- c. avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei professori, conoscere il programma del viaggio e avere la pianta della città che si visita.



## Art. 15: Procedure di autorizzazione per i viaggi

15.1 Il progetto didattico connesso al viaggio va definito nel Consiglio di classe, verificando in via preliminare l'esistenza delle disponibilità ad assumere l'incarico di docente organizzatore (uno per viaggio) e accompagnatore (un docente ogni 15 alunni e almeno uno che abbia rapporto didattico con tutta la classe), nonché di un eventuale sostituto. Il viaggio d'istruzione viene approvato, per gli aspetti didattici, dal Consiglio di classe, con delibera motivata che deve precisare ogni suo aspetto entro e non oltre il 24 dicembre. Oltre tale data non sarà possibile prendere in esame alcuna richiesta se non per casi eccezionali e adeguatamente motivati.

15.2 Nei tempi indicati dalla circolare predisposta dal Dirigente Scolastico, l'insegnante organizzatore dovrà far pervenire alla segreteria tutta la documentazione richiesta. Non saranno accettate domande incomplete o con indicate mete alternative.

15.3 La segreteria provvederà in via ordinaria all'organizzazione del viaggio sotto il profilo amministrativo (procedura di cui all'Art. 34 del D.I. 28.05.75 e osservanza regolamento CEE n. 3820 del 20.12.85), gestendo i rapporti con le agenzie di viaggio e la raccolta dei preventivi da presentare al Dirigente Scolastico.

15.4 Definito il contratto con le agenzie, che si preoccuperanno di garantire a tutti i partecipanti la copertura assicurativa per gli infortuni, compete al docente organizzatore del viaggio mantenere i rapporti con l'agenzia per la definizione di ogni ulteriore aspetto organizzativo.

15.5 Il Dirigente Scolastico provvederà alla nomina formale degli accompagnatori, alla stipula dei contratti con le agenzie e la segreteria amministrativa comunicherà le designazioni ai docenti interessati.

15.6 Il docente organizzatore si prenderà cura, inoltre, sentite le indicazioni del Consiglio di Classe e consultati gli studenti interessati, di definire un orario di attività per gli allievi che non partecipano al viaggio. Tali studenti potranno partecipare a lezioni di altre classi, effettuare ore di lezione con i propri docenti, svolgere attività di ASL, portare a termine lavori individuali o di gruppo, sotto la responsabilità, comunque, di un rappresentante dell'istituto. Il programma dovrà essere consegnato, almeno 5 giorni prima della partenza, alla Segreteria, che, dopo approvazione del DS, provvederà ai relativi aspetti organizzativi. A ciascuno studente verrà data una copia dell'orario, che dovrà essere firmata per la presenza dal docente responsabile e che sarà controllata e riconsegnata alla segreteria dal docente organizzatore, insieme al resto della documentazione di viaggio.

## Art. 16: Procedure di autorizzazione per le visite guidate

Per le visite guidate di un giorno la relativa domanda va presentata con una settimana d'anticipo rispetto alla data prevista, corredata dall'autorizzazione dei docenti coinvolti nell'orario scolastico. L'autorizzazione viene concessa direttamente dalla presidenza.

Art. 18: Documenti da presentare per i viaggi di studio di più giorni

Programma del viaggio d'istruzione;

Assenso dei genitori di tutti gli studenti anche quelli che non intendono partecipare al viaggio;

Dichiarazione di accettazione d'impegno dei docenti accompagnatori, uno per docente, ivi compreso il supplente;

Domanda di autorizzazione al viaggio con indicati gli estremi della delibera del C.d.C.;

Attestazione del pagamento tramite il servizio PAGO IN RETE

L'elenco nominativo degli alunni partecipanti;

Relazione finale da compilare a viaggio avvenuto.

Art. 19: Deroghe

Eventuali deroghe al presente regolamento saranno valutate di volta in volta dal DS, in caso di urgenza, e dal Consiglio d'Istituto.