



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE **A. MOTTI**



ISTITUTO PROFESSIONALE DI ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA  
CON I PERCORSI: ACCOGLIENZA TURISTICA, CUCINA, PASTICCERIA, SALA-BAR  
ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO



Sede Amministrativa: Via Gastinelli 1/B – 42123 Reggio Emilia  
tel +390522383162 +390522284480 +390522383201 fax +390522383205  
Sede Via Cialdini 3 – 42121 Reggio Emilia – tel +390522453519 fax +390522455607  
Sede Viale Trento Trieste 4 – 42124 Reggio Emilia – tel +393480041173  
C.F. 80012710358 [motti@istitutomotti.it](mailto:motti@istitutomotti.it) [www.motti.gov.i](http://www.motti.gov.i)



## **REGOLAMENTO per i Viaggi di Istruzione e le visite guidate**

**Tutte le attività delle quali si parla nel presente regolamento si configurano come attività didattiche, facenti parte integrante della programmazione e, quindi, sia i viaggi di istruzione che le visite guidate, devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico. Oltre a finalità educative generali, esse hanno obiettivi relativi all'acquisizione di competenze e conoscenze, che è compito del Consiglio di Classe individuare. Si tratta quindi di momenti fondamentali di vita scolastica e, pertanto va favorita la partecipazione degli studenti secondo le modalità che verranno elencate in seguito.**

**1.1 Uscite didattiche.** In questo tipo di iniziative rientrano le attività che comportano uscite di classi dalla scuola per periodi non superiori a quelli del normale orario delle lezioni e che prevedono spostamenti delle classi nell'ambito del territorio comunale o comuni vicini, a piedi o con l'utilizzo dei mezzi di trasporto comunale o convenzionato. In base alle disposizioni vigenti i docenti sono autorizzati ad effettuare le uscite didattiche nel rapporto di un docente ogni 15 alunni per classe. Nel caso di partecipazione di alunni disabili dovrà essere prevista la presenza aggiuntiva del docente di sostegno in rapporto alla gravità dello studente. La sorveglianza degli alunni da parte degli insegnanti accompagnatori dovrà essere, nel corso di tali attività, attenta ed assidua.

**1.2 Visite guidate.** Sono da intendersi le visite finalizzate ad uno scopo strettamente collegato allo svolgimento del programma didattico presso complessi aziendali, ditte, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico-culturale, parchi naturali, rappresentazioni teatrali... che eccedono l'orario scolastico: hanno la durata di un solo giorno. Le visite guidate di un solo giorno, previa approvazione del Consiglio di Classe ed autorizzazione da parte delle famiglie, sono concesse dal Dirigente Scolastico. Sono assimilate alla tipologia "visite guidate" anche le uscite per

la partecipazione a manifestazioni sportive. E' sconsigliato viaggiare in orario notturno: orientativamente, le visite guidate si potranno effettuare dalle ore 7,00 alle ore 20,30.

**1.3 Viaggi di istruzione.** Si intendono viaggi che, oltre alle finalità didattiche, comportano anche quelle della socializzazione e della formazione generale della personalità dello studente ed hanno una durata da due giorni a 5 giorni complessivi. I viaggi sono autorizzati dal Consiglio d'Istituto Perché una classe possa effettuare viaggi si prevede:

- la partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti per i viaggi d'istruzione. In caso di alunni diversamente abili impossibilitati a partecipare al viaggio d'istruzione, il computo degli alunni si calcolerà escludendo dal calcolo generale della classe i suddetti alunni.
- La presenza di almeno due docenti accompagnatori (un docente accompagnatore ogni 15 studenti in Italia e ogni 10 studenti all'estero).
- La presenza di un docente accompagnatore (preferibilmente di sostegno) per gli allievi diversamente abili, tenendo conto delle indicazioni fornite dal PEI. Eventualmente può partecipare al viaggio anche un genitore, non a carico dell'Istituto Scolastico.
- L'indicazione di almeno un docente in qualità di sostituto.
- Che almeno un insegnante accompagnatore sia docente della classe stessa.
- La partecipazione al Viaggio della Memoria è un'attività facente parte del P.T.O.F. NON si deroga dalla obbligatorietà dei 2/3 degli studenti di ogni classe in quanto essendo preceduto da attività di preparazione e seguito da altre di riflessione, non far partecipare i 2/3 della classe andrebbe a sminuire la valenza didattica, come da approvazione del Consiglio d'Istituto del 13/02/2017.

Si ritiene opportuna l'osservanza delle seguenti indicazioni:

- per i viaggi all'estero i Consigli di Classe favoriscono la partecipazione di docenti che conoscono la lingua straniera.
- L'acquisizione dell'autorizzazione di chi esercita la potestà. Tale autorizzazione è richiesta anche per gli studenti maggiorenni.
- Non sono ammesse ai viaggi quelle classi che, a giudizio del Consiglio di Classe, abbiano mostrato scarso autocontrollo o commesso gravi mancanze a livello disciplinare.
- Non saranno ammessi viaggi consecutivi per un numero superiore a tre classi per sede (nello stesso periodo).

I viaggi relativi a progetti internazionali, gemellaggi, scambi culturali, Viaggio della Memoria e attività professionalizzanti seguiranno i protocolli previsti dagli specifici gruppi disciplinari o Enti preposti (es. Istoreco).

La **durata** dei VIAGGI DI ISTRUZIONE per ogni classe è la seguente:

- Classi prime: durata massima gg. 1
- Classi seconde: durata massima gg.2 (una notte)
- Classi terze: durata massima gg. 3 (due notti)
- Classi quarte: durata massima gg. 4 (tre notti)
- Classi quinte: durata massima gg. 5 (quattro notti)

**1.4 Viaggi relativi a progetti internazionali,** gemellaggi, scambi culturali e attività professionalizzanti, la tempistica, il periodo di effettuazione, la durata è stabilita dai referenti della Commissione “Progetti internazionali” che si occupa dell’intera organizzazione del viaggio. Segue lo stesso protocollo differenziato il Viaggio della Memoria la cui organizzazione è seguita da Istoreco.

## **Art.2 Norme comuni:**

2.1 Tutti gli studenti, senza distinzione fra minorenni o maggiorenni, sono sottoposti all'autorità degli insegnanti accompagnatori, dal momento della partenza fino al rientro nella sede di arrivo ; eventuali danni ai mezzi di trasporto o alla struttura alberghiera causati dagli studenti saranno a loro carico, è pertanto prevista una cifra (solitamente pari a 20 euro) di cauzione, che verrà riconsegnata al termine del viaggio; i Docenti accompagnatori devono garantire l'ordine e la correttezza del comportamento, devono inoltre vigilare affinché al gruppo non si aggregino persone estranee; i partecipanti si impegnano a rispettare tutti i punti del regolamento di Istituto, a non fumare nelle camere d'albergo o in altri luoghi in cui ciò sia esplicitamente vietato, a non bere alcolici e a non fare uso di sostanze stupefacenti. Nel caso di grave inadempienza del regolamento, il capogruppo contatta telefonicamente le famiglie dei trasgressori e, provvederà al ritorno a scuola a convocare il C.d.C. per le sanzioni previste dal regolamento di disciplina.

2.2 Per non sottrarre tempo eccessivo alle normali attività didattiche, ciascuna classe potrà effettuare fino a un massimo di 4 iniziative in ogni anno scolastico (di cui una gita) e specificamente nei giorni che vanno dal lunedì al sabato compresi (ad eccezione dei giorni in cui sono presenti impegni collegiali). E' fatto divieto di effettuare viaggi di istruzione/visite guidate nei trenta giorni che precedono la conclusione dell'anno scolastico. Eventuali deroghe potranno essere concesse in caso di avvenimenti di particolare rilievo, come mostre, esposizioni, spettacoli teatrali e cinematografici, eventi culturali e fieristici.

Eventuali rimborsi spese per il personale docente, saranno quelli previsti dalla normativa.

2.3 E' comunque consentita l'effettuazione di iniziative occasionali di un solo giorno per eventi non programmabili nei Consigli di Classe di ottobre.

2.4 Gli studenti delle classi del biennio, si sposteranno prioritariamente nell'ambito dell'Italia mentre gli studenti delle classi terze, quarte e quinte si possono spostare anche in Paesi Europei che non siano segnalati come Paesi a rischio sul sito del Ministero degli Affari Esteri.

Per tutte le uscite è necessario acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà.

Tutti i partecipanti a viaggi e visite devono essere in possesso di un valido/idoneo documento di identificazione e essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per R.C. (responsabilità civile) verso terzi.

2.5 Si consiglia, ove è possibile, l'uso del treno o di mezzi di linea aventi caratteristica di pubblico servizio. Qualora venga previsto l'uso del treno, il percorso scuola-stazione e viceversa dovrà essere effettuato con mezzi di linea aventi caratteristica di pubblico servizio (oppure a carico dei genitori).

## MODALITA' OPERATIVE DELLE VISITE GUIDATE

<b>FASE</b>	<b>DATA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
1.	<i>Settembre Ottobre</i>	Consiglio di  Classe	<i>Individua l'attività da svolgere e le motivazioni didattiche.</i>
2.	<i>Dalla metà di novembre</i>	1° Consiglio di classe con tutte le componenti	<i>Delibera la meta sulla base delle indicazioni della commissione gite, il programma di massima, il docente proponente, gli accompagnatori e una riserva, nonché gli eventuali accorpamenti con altre classi.</i>
3.	<i>novembre</i>	Docente organizzatore	<i>Compila in ogni sua parte la richiesta (modulo uscite didattiche n. 25) che, viene consegnata alla segreteria amministrativa e sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico.</i>
4.		Docente organizzatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Raccoglie le autorizzazioni dalle famiglie (Modulo viaggi n.4)</i></li> <li>➤ <i>Raccoglie l'assunzione di responsabilità degli studenti (Modulo n. 30)</i></li> <li>➤ <i>Compila il modulo n.5 (Spaggiari eventi)</i></li> <li>➤ <i>Raccoglie l'eventuale importo necessario per l'accesso a mostre, eventi, film, sale espositive, musei ecc..</i></li> <li>➤ <i>Controlla l'avvenuto versamento.</i></li> <li>➤ <i>Consegna le autorizzazioni delle famiglie e le eventuali ricevute dei versamenti alla segreteria amm.va.</i></li> </ul>
5.		Dirigente  Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Controllano la congruità del numero dei partecipanti rispetto al regolamento; ricordando che le visite guidate sono momenti di lezione normale solo effettuate in ambienti diversi dalla scuola di appartenenza.</i></li> <li>➤ <i>Raccolgono le dichiarazioni di assunzione di responsabilità degli accompagnatori (Modulo viaggi n.29).</i></li> </ul>
6.		Dirigente ( o suo sostituto)	<i>Verifica la conformità dell'uscita didattica al regolamento e procede alla relativa autorizzazione</i>
7.		Il Docente organizzatore	<i>Al rientro stilerà una relazione sull'iniziativa svolta (Modulo viaggi n. 31 A) che verrà messa agli atti dai responsabili di sede in apposite carpette "uscite didattiche"</i>

## MODALITA' OPERATIVE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

### a. Progettazione e Presentazione.

<i>FASE</i>	<i>DATA</i>	<i>RESPONSABILE</i>	<i>ATTIVITA'</i>
		<b>Collegio Docenti</b>	Delibera PTOF
1.	Ottobre Novembre	<b>Consiglio di Classe</b>	Individua la meta sulla base delle indicazioni della commissione gite e le motivazioni didattiche.
2.	Ottobre Novembre Febbraio	<b>Consiglio d'Istituto</b>	I viaggi di Istruzione sono deliberati dal Consiglio di Istituto ( ottobre- novembre- febbraio) che delibera anche il tetto massimo di spesa per i viaggi d'istruzione di quell'anno scolastico.
3.	Dalla metà di novembre	<b>1° Consiglio di classe con tutte le componenti</b>	Delibera le mete possibili, il programma di massima, il docente organizzatore, gli accompagnatori e una riserva, nonché gli eventuali accorpamenti con altre classi.
4.	Entro la prima settimana di Dicembre	<b>Il docente organizzatore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Individua la meta, compila in ogni sua parte la richiesta (modulo Viaggi n.25) che, viene consegnata alla segreteria amministrativa e sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico.</li> <li>➤ Compila la richiesta di preventivo (Modulo viaggi n. 26)</li> </ul>
5.	Dicembre	<b>Il docente organizzatore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Raccoglie le autorizzazioni dalle famiglie, entro la metà di dicembre (Modulo viaggi n.28).</li> <li>➤ Raccoglie l'assunzione di responsabilità degli studenti (Modulo viaggi n.30).</li> <li>➤ Consegna le autorizzazioni delle famiglie.</li> </ul>
6.	Da metà Dicembre	<b>Dirigente ( o suo sostituto) Segreteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllano la congruità del numero dei partecipanti rispetto al regolamento.</li> <li>➤ Raccolgono le dichiarazioni di assunzione di responsabilità degli accompagnatori (Modulo viaggi n. 29).</li> <li>➤ Richiedono i preventivi per ogni viaggio</li> </ul>
7.	Entro l'ultima settimana di	<b>Dsga</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Individuano il miglior preventivo.</li> <li>➤ Il docente organizzatore compila il modulo per</li> </ul>

	Gennaio	<b>Segreteria</b> <b>Docente organizzatore</b>	l'accettazione preventivo (Modulo viaggi n. 27) E il Modulo n.5 (Spaggiari eventi)
8.	Entro l'ultima settimana di Gennaio	<b>Il docente organizzatore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dà indicazioni agli alunni per il versamento individuale dell'acconto sul ccp intestato alla scuola (c/c n.13184429).</li> <li>➤ Raccoglie le attestazioni di pagamento e le consegna alla Segreteria Amm.va.</li> </ul>
9.	Con buono anticipo sulla partenza	<b>Il docente organizzatore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presenta il viaggio agli alunni–eventuali indicazioni di lavoro.</li> <li>➤ Comunica alla famiglia programma e motivazioni didattiche.</li> <li>➤ In caso di viaggio in Paesi per cui sia richiesto, cura il rilascio del passaporto collettivo.</li> <li>➤ Prende contatti con gli Uffici della Questura per approntare la documentazione necessaria agli studenti stranieri (Visto – Documento autorizzazione ufficio immigrazione).</li> </ul>
10.	Almeno 15/20 giorni prima della partenza	<b>Il docente organizzatore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Chiede ad ogni alunno di effettuare il saldo sul ccp dell'Istituto specificando meta e classe di appartenenza e consegna la ricevuta alla Segreteria Amm.va.</li> </ul>

### **b. Effettuazione del viaggio d'istruzione**

<b>FASE</b>	<b>DATA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
1.	Immediatamente dopo la delibera del Consiglio d'Istituto	<b>Segreteria</b>	Assegna il viaggio all'agenzia individuata.
2.		<b>Dsga</b> <b>Segreteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Riceve il contratto d'agenzia e ne verifica la conformità rispetto al capitolato d'onere: qualora non conforme lo respinge all'agenzia entro 3 giorni.</li> </ul>
3.	1 settimana prima della partenza	<b>Segreteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rende disponibile per il docente organizzatore i seguenti documenti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. n° copie elenco partecipanti (Modulo Viaggi/5) come da richiesta accompagnatori.</li> <li>2. Istruzioni in caso d'infortunio (assicurazione).</li> <li>3. Avvertenze per gli accompagnatori sulla corretta conduzione e gestione della visita (Modulo Viaggi/6).</li> </ol> </li> </ul>

			<p>4. Tutta la documentazione rilasciata dall'agenzia: programma, vouchers, nominativo e numero di telefono dell'agenzia responsabile in loco.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verifica l'effettuazione di tutti i versamenti sul ccp e che il viaggio si sia svolto regolarmente e non vi siano contestazioni e richieste di rimborsi.</li> <li>➤ Invia le notizie utili e necessarie per il controllo mezzi da parte delle autorità competenti-Protocollo Miur</li> </ul>
--	--	--	--

**c. Monitoraggio, valutazione e conclusione del viaggio**

<b>FASE</b>	<b>DATA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTIVITA'</b>
1.	Al rientro	<b>Il docente organizzatore</b>	In presenza di reclami e contestazioni avverso l'agenzia, ne informa la segreteria esibendo eventuali documenti.
2.	Entro 2 settimane dal rientro	<b>Il docente organizzatore</b>	➤ Somministra agli studenti un questionario di verifica del viaggio d'istruzione agli studenti (Modulo Viaggi n ..... ) e la presenta alla commissione gite e in copia al responsabile di sede che la metterà agli atti.
3.	Entro 3 settimane dal rientro	<b>Il docente organizzatore</b>	➤ Compila la scheda di valutazione finale della visita d'istruzione (Modulo Viaggi n.31 B) e la presenta al responsabile di sede che la metterà agli atti in apposite carpette "uscite didattiche".

L'applicazione della presente procedura è a carico dei soggetti indicati. Il dirigente scolastico o suo sostituto esercita la funzione propria di controllo di eventuali mancanze nell'adozione delle procedure