

Liceo “A. Volta - F. Fellini”

Via Piacenza, 28 - 47838 Riccione (RN) - Tel. 0541 643126
Codice meccanografico RNPS060003 - Codice Fiscale 91150420403 - Codice Univoco di Fatturazione UFIHW2
www.liceovoltafellini.edu.it - rnps060003@istruzione.it - rnps060003@pec.istruzione.it

LICEO - "A. VOLTA - F. FELLINI"-RICCIONE
Prot. 0008680 del 28/06/2024
I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO INTERNO PER VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE

Art. 1 - FINALITÀ

I viaggi d'istruzione sono una forma alternativa essenziale della programmazione scolastica, che permette di realizzare, in modi più coinvolgenti per gli alunni e più rispondenti alla loro sensibilità, gli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Tali iniziative sono concepite come “progetti” che nascono dall'incontro e dalla collaborazione fra le varie compagini presenti in un istituto: quella docente, da cui provengono l'idea e i contenuti culturali e a cui spetta un bilancio a consuntivo dell'esperienza, e quella amministrativa, che offre supporto ai docenti nella fase di programmazione e si occupa della concreta organizzazione dei viaggi. Le disposizioni vigenti in materia sono contenute nella Circolare Ministeriale n. 291 /1992, nell'OM 132/1990, nella Circolare Ministeriale n. 623/1996, nel Decreto Legislativo n. 111/1995

Art. 2 - OGGETTO

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare i viaggi d'istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate che coinvolgono gli alunni del Liceo.

Per **uscita didattica** si intende un'esperienza che si svolge entro l'orario scolastico, con rientro non oltre le ore 14.00.

S'intende, invece, per **visita guidata** l'uscita attuata nell'arco di una giornata con rientro entro le ore 21.00.

Alcune tipologie di visita guidata possono anche assumere carattere di lezione svolta in uno spazio diverso da quello scolastico (ad esempio la visita ad una mostra o ad un laboratorio) oppure rientrano nell'esperienza PCTO (ex alternanza scuola lavoro).

Il **viaggio d'istruzione** invece si articola nell'arco di più giorni.

Per le classi prime non sono previsti viaggi d'istruzione ma solo visite guidate e/o uscite didattiche.

Per le classi seconde sono consentiti viaggi d'istruzione con pernottamenti, di norma non superiori a due notti (tre giorni), salvo eccezioni debitamente motivate.

Dalla classe terza possono essere previsti soggiorni più lunghi di tre giorni.

Per le classi quinte possono essere organizzati viaggi di 5-6 giorni.

Liceo “A. Volta - F. Fellini”

Via Piacenza, 28 - 47838 Riccione (RN) - Tel. 0541 643126
Codice meccanografico RNPS060003 - Codice Fiscale 91150420403 - Codice Univoco di Fatturazione UFIHW2
www.liceovoltafellini.edu.it - rnps060003@istruzione.it - rnps060003@pec.istruzione.it

Art. 3 - LIMITI DI PARTECIPAZIONE A USCITE DIDATTICHE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Ogni classe può partecipare a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, per un massimo di dieci giorni nell'arco dell'anno scolastico escludendo la domenica e i giorni di sospensione dell'attività didattica.

Qualora un'intera classe sia autorizzata a partecipare ad un concorso o a una premiazione l'uscita non va conteggiata tra i giorni a disposizione. Si precisa che solo i vincitori di concorso possono essere rimborsati delle spese di viaggio.

Ogni docente può accompagnare le classi per un massimo di 10 giorni rispettando in ogni caso il limite di sette pernottamenti.

Non è possibile effettuare il viaggio d'istruzione con più di 12 classi contemporaneamente. In caso di concomitanza avranno la precedenza le classi quinte.

Art 4- PERIODI CONSENTITI PER I VIAGGI

I viaggi possono essere distribuiti nell'arco dell'intero anno scolastico.

Non è consentita la programmazione di viaggi e visite guidate nei giorni di scrutini, consigli di classe, impegni collegiali e simili. Sono consentite le uscite didattiche programmate nell'orario scolastico mattutino qualora non incidono sui suddetti impegni. In ogni caso è fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni; possono essere previste deroghe solo per l'effettuazione di visite o viaggi connessi ad attività esclusivamente o prevalentemente collegate con l'educazione ambientale.

Art. 5 - ORARIO DEI VIAGGI

Per motivi di sicurezza, è vietato intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Si stabilisce quindi che la partenza non avvenga prima delle ore **6.00** e il ritorno in sede non oltre le **23.00**. E' possibile derogare a tale disposizione solo per i viaggi in treno e in aereo, anche nel caso in cui sia necessario utilizzare un pullman nel tragitto scuola-aeroporto e viceversa.

Art. 6 - PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI

Dato il rilievo didattico che tali esperienze rivestono, è auspicabile la presenza pressoché totale degli studenti. Nessun viaggio può essere comunque effettuato ove non sia assicurata la presenza di almeno il 70% degli studenti frequentanti le classi coinvolte. Se al medesimo viaggio partecipano 2 classi è opportuno che gli studenti siano della stessa fascia d'età.

Liceo “A. Volta - F. Fellini”

Via Piacenza, 28 - 47838 Riccione (RN) - Tel. 0541 643126
Codice meccanografico RNPS060003 - Codice Fiscale 91150420403 - Codice Univoco di Fatturazione UFIHW2
www.liceovoltafellini.edu.it - rnps060003@istruzione.it - rnps060003@pec.istruzione.it

Art. 7- FUNZIONI E PREROGATIVE DELLA COMMISSIONE VIAGGI

Presso il Liceo è istituita una Commissione Viaggi composta da due docenti rispettivamente rappresentativi del Liceo Artistico e del Liceo Scientifico.

La commissione viaggi ha il compito di agevolare i Consigli di Classe, la Dirigenza e l'amministrazione nell'organizzazione dei viaggi di istruzione delle uscite didattiche e delle visite guidate. Si occupa, pertanto, di individuare le mete e garantire uniformità all'interno della scuola.

Più in particolare la Commissione Viaggi svolge i seguenti compiti:

- definire le destinazioni dei viaggi d'istruzione entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente a quello di riferimento, tenuto conto delle esperienze positive degli anni precedenti e delle proposte dei Dipartimenti. Queste ultime, pur costituendo una base di programmazione, non sono in ogni caso vincolanti per la Commissione Viaggi.
- Elaborare i programmi dei viaggi, ai quali i docenti responsabili possono apportare modifiche con richiesta motivata.
- Agevolare la compilazione del modulo google per le uscite, le visite e i viaggi da parte dei docenti responsabili, controllarne la conformità e la correttezza e trasmetterle alla segreteria - ufficio preposto ai viaggi. In caso di problemi medierà con l'ufficio per facilitarne la risoluzione.

Art. 8 - ORGANIZZAZIONE DEL VIAGGIO

1. VIAGGI D'ISTRUZIONE -VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

Le destinazioni dei viaggi d'istruzione devono essere decise dal Consiglio di classe **nella prima riunione del mese di ottobre** scegliendo tra le destinazioni deliberate dalla commissione viaggi di cui all'art.7. In particolare il Consiglio di Classe (docenti, genitori e alunni rappresentanti) dovrà deliberare i seguenti elementi: **DESTINAZIONE; DATA DEL VIAGGIO; SCOPI DIDATTICI; NOME ACCOMPAGNATORI TITOLARI E RISERVE; RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE** (tra gli accompagnatori).

Analogamente ai viaggi d'istruzione anche le visite guidate e le uscite didattiche devono essere deliberate dai Consigli di classe e trasmessi alla Commissione viaggi. Le visite guidate e le uscite didattiche possono essere deliberate anche successivamente alla prima riunione del mese di ottobre, e comunque entro il 15 di marzo. Si fa presente che in caso di richieste pervenute dopo il 20 ottobre le uscite didattiche e le visite guidate avranno luogo dopo il 15 febbraio in considerazione della chiusura di bilancio.

2. ORGANIZZAZIONE DEL VIAGGIO

L'organizzazione deve essere curata dal docente responsabile indicato dal Consiglio di classe in collaborazione con la segreteria; questa, dopo un primo parere della Commissione Viaggi,

Liceo “A. Volta - F. Fellini”

Via Piacenza, 28 - 47838 Riccione (RN) - Tel. 0541 643126
Codice meccanografico RNPS060003 - Codice Fiscale 91150420403 - Codice Univoco di Fatturazione UFIHW2
www.liceovoltafellini.edu.it - rnps060003@istruzione.it - rnps060003@pec.istruzione.it

provvede a chiedere i preventivi alle ditte di trasporti e agenzie di viaggio. Una volta acquisiti i preventivi l'ufficio viaggi li trasmette al docente responsabile che predispone un prospetto comparativo delle offerte e con una breve relazione indica la migliore soluzione, motivando particolarmente la scelta qualora non si tratti dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Al termine del viaggio il docente responsabile deve redigere una relazione sul viaggio, evidenziando aspetti positivi, eventuali criticità o proposte di miglioramento, problemi di qualunque natura accaduti e eventuali nomi di studenti che hanno creato problemi, per i quali gli OO. CC competenti potranno decidere l'adeguata sanzione.

Art. 9 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori sono individuati preferibilmente tra i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio. Deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 studenti ad eccezione di uscite didattiche per le quali, qualora la situazione lo consenta (età degli alunni, tipologia dell'iniziativa), si può prevedere anche un solo accompagnatore per classe.

Gli alunni certificati ex lege 104/92 devono essere accompagnati da un docente di sostegno, in subordine da un docente curricolare o da un educatore previa autorizzazione della cooperativa di appartenenza, sempre che l'uscita / viaggio sia coerente con le indicazioni contenute nel PEI. Qualora il Consiglio di classe e il Dirigente lo considerino opportuno, si può richiedere la presenza di un familiare.

Art. 10 - RESPONSABILITA' DEL DOCENTE REFERENTE

Il docente responsabile del viaggio, individuato tra i docenti referenti delle singole classi partecipanti, è responsabile della corretta organizzazione dello stesso.

In particolare deve:

- coordinarsi con i docenti referenti delle classi partecipanti;
- inviare entro 5 giorni dalla riunione del Consiglio di Classe formale domanda (modulo Google reperibile sul sito web della scuola) alla Commissione viaggi che dopo averla controllata, la invia all'ufficio preposto ai viaggi. Il suddetto modulo deve contenere tutti i dati stabiliti nella delibera dei Consigli di classe con l'aggiunta del programma e della dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa. Il programma definitivo, da allegare poi alla circolare per le famiglie, deve essere dettagliato per ottenere dalle agenzie un preventivo completo;
- comunicare tempestivamente qualsiasi variazione sopravvenuta al documento inviato in precedenza, con particolare riguardo al numero degli alunni, ai docenti accompagnatori e ai sostituti e agli alunni con disabilità;
- Il docente referente non può sottrarsi alla partecipazione al viaggio salvo comprovate

Liceo “A. Volta - F. Fellini”

Via Piacenza, 28 - 47838 Riccione (RN) - Tel. 0541 643126
Codice meccanografico RNPS060003 - Codice Fiscale 91150420403 - Codice Univoco di Fatturazione UFIHW2
www.liceovoltafellini.edu.it - rnps060003@istruzione.it - rnps060003@pec.istruzione.it

esigenze mediche. In tal caso verrà sostituito dal docente individuato come riserva per quest'ultimo dovrà essere individuato un ulteriore sostituto.

Art. 11 - COSTO DEL VIAGGIO

Non possono essere richieste alle famiglie quote di partecipazione tali da determinare situazioni discriminatorie che pregiudicherebbero la natura e la finalità del viaggio. Viene quindi stabilito per la spesa di ogni viaggio un tetto massimo di **Euro 700,00** a studente.

Anche l'aspetto economico, quindi, deve costituire uno dei criteri determinanti per la scelta della meta, della durata del viaggio e dell'agenzia.

Art. 12 - AGEVOLAZIONE STUDENTI QUOTA VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha stanziato delle risorse finanziarie atte a sostenere la partecipazione ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate di studenti e studentesse provenienti da famiglie con ISEE inferiore a euro 15.000.

L'agevolazione è riconosciuta nella misura massima di euro 150,00 per ogni studente, fino a esaurimento delle risorse finanziarie disponibili, assegnate agli alunni seguendo l'ordine cronologico di inoltro delle richieste da parte delle famiglie tramite la Piattaforma UNICA. Il numero massimo di beneficiari è calcolato tenendo conto delle risorse residue a disposizione della Scuola.

Art. 13 - PAGAMENTI

I pagamenti per le visite guidate, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione sono a carico delle famiglie e devono essere effettuati tramite il sistema PagoPA entro il termine tassativo indicato nella circolare di riferimento. Il mancato rispetto del termine comporta l'esclusione dalla partecipazione all'attività.

Per le uscite didattiche e le visite guidate, data l'esiguità degli importi richiesti, il pagamento sarà effettuato in maniera cumulativa per l'intera classe dai genitori rappresentanti della stessa, con la seguente modalità:

- 1) entrare esclusivamente tramite PC sul portale “**ARGO**”, accedere alla sezione “**Area Contabile**” e successivamente cliccare su “**PagOnline**”;
- 2) inserire il codice della scuola (**SG27953**) e le proprie credenziali genitore e entrare nell'applicativo;
- 3) si verrà indirizzati automaticamente nella sezione “**Lista Pagamenti**”. Cliccare in alto a destra su “**Richiedi Avviso**”;
- 4) scegliendo dal menù a tendina il contributo interessato e spuntando il flag “**Cumulativo**”, apparirà l'elenco degli alunni della classe;
- 5) selezionare i singoli alunni paganti della classe e generare l'avviso di pagamento

Liceo “A. Volta - F. Fellini”

Via Piacenza, 28 - 47838 Riccione (RN) - Tel. 0541 643126
Codice meccanografico RNPS060003 - Codice Fiscale 91150420403 - Codice Univoco di Fatturazione UFIHW2
www.liceovoltafellini.edu.it - rnps060003@istruzione.it - rnps060003@pec.istruzione.it

- cumulativo con l'importo totale;
- 6) acquisite tutte le quote, procedere al pagamento cumulativo.

Per i viaggi d'istruzione potrà essere richiesto il pagamento in un'unica soluzione in caso di importi fino a euro 350,00.

Per importi superiori il pagamento sarà suddiviso in due quote: acconto pari a circa il 50% e successivo saldo.

Art 14 - RIMBORSI ALUNNI

Gli alunni possono richiedere rimborsi solo per i viaggi d'istruzione, nei casi di seguito indicati.

- Rimborso acconto: può essere richiesto solo in caso di variazione di destinazione o delle date rispetto a quanto precedentemente comunicato oppure in caso di annullamento del viaggio. In tutti gli altri casi, considerato che il ritiro degli studenti comporta l'applicazione di penali da parte dell'agenzia di viaggio, l'acconto versato non può essere restituito.

- Rimborso del saldo: può essere richiesto per il tramite della scuola all'assicurazione dietro presentazione di idonea certificazione medica.

Si precisa che i rimborsi non sono invece previsti per le visite guidate e le uscite didattiche di qualsiasi natura salvo il caso di annullamento della visita guidata senza applicazione della penale da parte delle ditte di trasporto.

Art. 15 - RIMBORSO DOCENTI

I docenti incaricati a recarsi in missione e gli accompagnatori per le visite e i viaggi d'istruzione possono presentare **domanda individuale di rimborso** debitamente compilata, unitamente ai giustificativi di spesa in originale.

❖ **DISCIPLINA DELL'INDENNITA' DI MISSIONE IN ITALIA**

Per i viaggi in Italia è previsto il rimborso della spesa per il vitto documentata per un pasto giornalieri per le missioni non inferiori rispettivamente a 8 ore e 12 ore; il limite di rimborso è di € 22,26 (€ 30,55 per i dirigenti) per un pasto e di € 44,26 (€ 61,10 per i dirigenti) per due pasti, consumati nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto.

In proposito si evidenzia che nei casi di richiesta di rimborso giornaliero va considerato il limite complessivo fissato per gli stessi a prescindere dal costo di ogni singolo pasto. Non può essere fatta valere la mancata “utilizzo” della somma massima ammessa a rimborso per uno o due pasti giornalieri.

Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura, ricevuta fiscale oppure scontrino fiscale “parlante”, **purché questo contenga** oltre alla denominazione

Liceo “A. Volta - F. Fellini”

Via Piacenza, 28 - 47838 Riccione (RN) - Tel. 0541 643126
Codice meccanografico RNPS060003 - Codice Fiscale 91150420403 - Codice Univoco di Fatturazione UFIHW2
www.liceovoltafellini.edu.it - rnps060003@istruzione.it - rnps060003@pec.istruzione.it

della ditta fornitrice il servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata e sia integrata con le generalità del dipendente fruitore del servizio, elementi questi necessari per controllare la veridicità delle somme di cui questi chiede il rimborso.

Non possono essere rimborsati scontrini fiscali ordinari. Se il gestore non può inserire il codice fiscale nello scontrino, potrà inserirlo manualmente, apponendovi timbro e firma.

Non sono ritenuti regolari e pertanto non rimborsabili:

- le copie delle ricevute fiscali;
- ricevute non contenenti la descrizione analitica della spesa effettuata;
- documenti contenenti correzioni non convalidati con timbro e firma dell'esercente;
- ricevute fiscali o scontrini fiscali rilasciate cumulativamente a più persone;
- ricevute o scontrini relativi al pasto consumato al termine del viaggio di rientro o nella località sede di abituale dimora del dipendente.

I docenti accompagnatori dei viaggi d'istruzione, che in virtù di accordi con le agenzie di viaggio organizzatrici, fruiscono del trattamento di mezza pensione (1^a colazione e pranzo/cena), non hanno diritto al rimborso del costo dell'eventuale ulteriore pasto all'interno della giornata. Per il giorno di partenza e il giorno di rientro se non si usufruisce della mezza pensione si ha diritto al rimborso del pasto con le modalità sopra indicate.

Laddove è previsto il trattamento di pensione completa non si ha diritto ad alcun rimborso.

❖ **DISCIPLINA DELL'INDENNITA' DI MISSIONE ALL'ESTERO**

Con D.I. 23 marzo 2011 (G.U. n. 132 del 9/6/2011), il Ministero degli Affari Esteri di concerto con il MEF, ha decretato le nuove norme per il trattamento di missione all'estero (le diarie sono state infatti eliminate con D.L. 78/2010). In base a tale norma i docenti che partecipano ai viaggi di istruzione all'estero non hanno diritto ad alcun rimborso spese nel caso in cui il viaggio, l'alloggio e il vitto sono a carico dell'amministrazione o di terzi (anche agenzia viaggi). Possono fare eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro. Laddove previsto è ammesso il rimborso nel limite massimo giornaliero previsto dalla tabella B in base alla classificazione dei Paesi stabilita dalla tabella A.

Rimane comunque invariato il limite massimo giornaliero di documenti di spesa presentabili per il vitto (1 o 2 pasti). Il dipendente può chiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito in tabella.

Per approfondimenti si rimanda al D.I. 23/03/2011 e al DL 31/05/2010 n. 78

❖ **Rimborso mezzi di trasporto**

Sono consentiti (e quindi rimborsati) soltanto spostamenti che si avvalgono di mezzi pubblici extraurbani (in linea generale: treni, bus non cittadini, collegamenti con aeroporti,

Liceo “A. Volta - F. Fellini”

Via Piacenza, 28 - 47838 Riccione (RN) - Tel. 0541 643126
Codice meccanografico RNPS060003 - Codice Fiscale 91150420403 - Codice Univoco di Fatturazione UFIHW2
www.liceovoltafellini.edu.it - rnps060003@istruzione.it - rnps060003@pec.istruzione.it

traghetti, aerei).

Treno: si rimborsano le spese per viaggi in 2^a classe. Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria. Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.

Bus extraurbani, navette per aeroporti: per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.

Aereo: l'utilizzo dell'aereo deve essere autorizzato in anticipo, con una specifica richiesta che mostri l'indispensabilità e la maggiore economicità. Per il rimborso è necessario presentare in originale il biglietto di viaggio accompagnato dalle carte di imbarco e dalla ricevuta di spesa (ed eventuale ricevuta del servizio agenzia).

Non è rimborsabile la spesa per il taxi, a meno che non lo si utilizzi per raggiungere una località/sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso, nella misura max di € 25,00).

Art. 16 - SPETTACOLI TEATRALI, CINEMATOGRAFICI O MUSICALI

In occasione di eventi teatrali, cinematografici o musicali che concorrono positivamente alla formazione culturale la scuola può organizzare uscite di intere classi o di gruppi di alunni anche di classi diverse. Tali uscite possono svolgersi anche nelle ore serali, in deroga ai limiti previsti dal regolamento dei viaggi di istruzione; gli alunni minorenni possono partecipare a tali uscite solo con il permesso scritto dei genitori.

L'organizzazione del viaggio è compito dell'insegnante responsabile secondo le modalità consuete; qualora il numero degli alunni dovesse essere elevato, il numero degli insegnanti deve essere adeguato. Il costo di biglietti e abbonamenti e del trasporto resta a carico di ogni singolo partecipante.

Riccione,

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO