



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI DELL'ENOGASTRONOMIA E DELL'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
"S.P. MALATESTA"**

Viale Regina Margherita, 4 – 47924 RIMINI

PEC: [rnrh030001@pec.istruzione.it](mailto:rnrh030001@pec.istruzione.it) - E mail: [rnrh030001@istruzione.it](mailto:rnrh030001@istruzione.it)

Tel. 0541/373412 - COD. FISC. 91069440401

[www.alberghieromalatestarimini.edu.it](http://www.alberghieromalatestarimini.edu.it)

**REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE  
Approvato dal Collegio Docenti 12/11/2024 e dal Consiglio di Istituto 16/12/2024**

**Art. 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 PTOF e devono essere coerenti con gli obiettivi educativi e didattici: il loro programma deve essere sostenuto da adeguate motivazioni o avere un contenuto professionalizzante e deve favorire l'integrazione interculturale. I Consigli di Classe, nella programmazione dei viaggi d'istruzione, valutano la rosa di mete individuata dalla Commissione Viaggi e approvata in sede di Collegio Docenti. Per ogni meta la Commissione stila delle proposte di programmi di viaggio di massima che contemplino: pernottamenti, spostamenti e mezzi di trasporto previsti, visite guidate a musei e centri storici, visite ad aziende o altri luoghi di interesse enogastronomico o legati al percorso di studio. Il coordinatore della Commissione collabora e supporta l'Ufficio Didattica nel richiedere i preventivi e tiene i contatti con le agenzie prescelte per l'organizzazione fattiva dei viaggi.
2. Eventuali scostamenti, ad esempio per particolari opportunità legate ad attività di PCTO, vanno debitamente motivati.
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); è preferibile non utilizzare i giorni occupati dalle riunioni degli organi collegiali.
4. Nel caso in cui gli alunni tengano comportamenti scorretti durante il viaggio, i docenti accompagnatori avvertiranno al più presto la scuola; il Consiglio di classe valuterà l'opportunità di assumere eventuali provvedimenti disciplinari al rientro.

**Art. 2 - Durata**

1. Le uscite didattiche si svolgono nell'arco della sola mattinata, con possibile prolungamento nel primo pomeriggio.
2. Le visite guidate si svolgono nell'arco della sola giornata.
3. Per le classi I sono previste solo uscite didattiche e visite guidate.
4. I viaggi di istruzione hanno la seguente durata:
  - classi II: massimo 2 giorni in Italia o all'estero;
  - classi III: massimo 3 giorni in Italia o all'estero con possibilità di arrivare a 7 giorni in caso di attività specifiche di PCTO o viaggi linguistici;
  - classi IV: massimo 5 giorni in Italia o all'estero con possibilità di arrivare a 14 giorni in caso di attività specifiche di PCTO o viaggi linguistici;
  - classi V: massimo 7 giorni in Italia o all'estero con possibilità di arrivare a 14 giorni in caso di



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI DELL'ENOGASTRONOMIA E DELL'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
"S.P. MALATESTA"**

Viale Regina Margherita, 4 – 47924 RIMINI

PEC: [rnrh030001@pec.istruzione.it](mailto:rnrh030001@pec.istruzione.it) - E mail: [rnrh030001@istruzione.it](mailto:rnrh030001@istruzione.it)

Tel. 0541/373412 - COD. FISC. 91069440401

[www.alberghieromalatestarimini.edu.it](http://www.alberghieromalatestarimini.edu.it)

viaggi linguistici.

5. Non sono computate nel numero dei giorni sopraindicati le uscite didattiche e le visite guidate che fanno parte della programmazione curriculare dei singoli docenti (mostre, musei, ecc.) e i soggiorni linguistici all'estero.
6. Di norma, per ciascun docente non potranno essere superate le 10 giornate annuali per viaggi e visite.
7. 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.

**Art. 3 - Percentuale di partecipazione**

1. Per le visite guidate che si svolgono nell'arco di una giornata e per i viaggi di istruzione deve essere garantita la partecipazione di almeno i 2/3 del totale degli alunni effettivamente frequentanti di ogni classe.
2. 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 agli scrutini abbiano riportato una valutazione inferiore al 7 in condotta, salvo eccezioni debitamente motivate del Consiglio di Classe. 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.
3. Gli alunni che non partecipano ai viaggi d'istruzione dovranno essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni.
4. Gli alunni che non partecipano alle uscite didattiche o alle visite guidate resteranno a casa e dovranno giustificare l'assenza.

**Art. 4 - Procedura**

1. Per nessun motivo gli alunni possono sostituirsi ai docenti nell'organizzazione, né nei rapporti con la segreteria.
2. Le uscite didattiche sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, successivamente all'approvazione del Consiglio di Classe o, nel caso di eventi non programmabili (mostre, fiere, visite aziendali, convegni, ecc.), qualora sia stato acquisito il consenso di tutti i docenti con ore di lezione nel giorno dell'uscita.
3. Le visite guidate seguono lo stesso *iter* di cui al comma precedente.
4. Le decisioni in merito a uscite didattiche, visite guidate e ai viaggi di istruzione adottate dal Consiglio di Classe vanno verbalizzate e devono recare l'indicazione del docente referente responsabile del progetto (quando sono coinvolte più classi, viene individuato anche un unico responsabile di gruppo), e dei docenti accompagnatori.
5. È di spettanza del docente referente e la verifica di eventuali casi in cui non ci sia stata.
6. Nello specifico, è di spettanza del docente referente:



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI DELL'ENOGASTRONOMIA E DELL'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
"S.P. MALATESTA"**

Viale Regina Margherita, 4 – 47924 RIMINI

PEC: [rnrh030001@pec.istruzione.it](mailto:rnrh030001@pec.istruzione.it) - E mail: [rnrh030001@istruzione.it](mailto:rnrh030001@istruzione.it)

Tel. 0541/373412 - COD. FISC. 91069440401

[www.alberghieromalatestarimini.edu.it](http://www.alberghieromalatestarimini.edu.it)

- a) la raccolta dei moduli con le adesioni degli alunni;
  - b) la verifica della sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità Educativa relativamente al viaggio: in assenza di detta sottoscrizione, l'alunno non è autorizzato a partecipare a viaggi d'istruzione e visite guidate;
  - c) la ricognizione di eventuali intolleranze alimentari o di altre esigenze medico-sanitarie dei partecipanti;
  - d) la verifica che le famiglie siano state correttamente informate del/della viaggio/visita;
  - e) ritirare la borsa contenente quanto necessario a garantire eventuali interventi di primo soccorso;
  - f) fornire alle famiglie un programma dettagliato della gita;
  - g) rammentare a tutti i partecipanti l'obbligo di avere con sé un documento d'identità valido e la tessera sanitaria;
  - h) segnalare agli alunni stranieri (in particolare ai cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea) la necessità di essere in possesso di adeguati documenti di riconoscimento;
  - i) comunicare alle famiglie un contatto telefonico cui riferirsi nei casi di necessità e urgenza;
  - j) verificare, prima della partenza, l'avvenuto pagamento delle quote da parte degli alunni;
  - k) effettuare un sommario controllo sul mezzo di trasporto e sulle caratteristiche della struttura ricettiva una volta giunti sul posto;
  - l) compilare la relazione finale sul viaggio, firmata da tutti i docenti accompagnatori.
7. Per la sottoposizione dei viaggi d'istruzione all'approvazione del Consiglio d'Istituto, le richieste dovranno essere complete della documentazione e vanno presentate, su apposito modulo debitamente compilato e firmato da alunni, genitori, docenti, al coordinatore della Commissione Viaggi, presso l'Ufficio Didattica, dal docente individuato quale responsabile del viaggio entro il 30 novembre per i progetti previsti per il periodo gennaio-maggio, entro il 15 maggio per i progetti previsti per il periodo settembre-dicembre. 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).
8. Il coordinatore della Commissione viaggi valuterà la correttezza della documentazione ricevuta, presenterà e visterà la pratica all'Ufficio Didattica per il seguito di competenza, entro e non oltre le scadenze del 10 dicembre e del 31 maggio.
9. Per le visite guidate/uscite didattiche autorizzate dal D.S., la documentazione richiesta sarà preventivamente presentata dal docente referente di ogni singola classe almeno 15 giorni prima dell'evento alla segreteria, che in concerto con il coordinatore della Commissione viaggi, eseguirà il controllo formale della stessa. In caso di spostamenti a piedi o tramite mezzi pubblici, sono sufficienti 7 giorni di anticipo.
10. Per uscite didattiche/visite guidate/viaggi d'istruzione dovrà essere presentata dal docente referente (quando il progetto di visita guidata, uscita didattica o viaggio di istruzione coinvolge più classi, viene individuato un unico responsabile per il gruppo) la seguente



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI DELL'ENOGASTRONOMIA E DELL'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
"S.P. MALATESTA"**

Viale Regina Margherita, 4 – 47924 RIMINI

PEC: [rnrh030001@pec.istruzione.it](mailto:rnrh030001@pec.istruzione.it) - E mail: [rnrh030001@istruzione.it](mailto:rnrh030001@istruzione.it)

Tel. 0541/373412 - COD. FISC. 91069440401

[www.alberghieromalatestarimini.edu.it](http://www.alberghieromalatestarimini.edu.it)

documentazione, debitamente compilata in tutte le sue parti al coordinatore della Commissione viaggi, presso l'Ufficio Didattica:

- a. moduli di richiesta debitamente compilati in tutte le loro parti, con dichiarazione di disponibilità dei docenti accompagnatori;
  - a. modulo specchio riassuntivo con indicate classi, numero ed elenco alunni partecipanti (specificando il numero di alunni con disabilità), docenti accompagnatori e sostituti;
  - b. per i viaggi d'istruzione, programma dettagliato, al quale non sarà possibile apportare modifiche sostanziali dopo la consegna;
  - c. autorizzazioni dei genitori, anche per alunni maggiorenni.
11. Tutti gli accompagnatori dovranno firmare l'incarico prima dell'effettuazione del viaggio.
  12. Per i viaggi d'istruzione gli alunni verseranno individualmente una caparra del 50% del massimale previsto immediatamente dopo la presentazione della pratica; il ritardo nel versamento potrebbe comportare l'impossibilità di indire la gara di appalto e il conseguente annullamento del viaggio. Il saldo andrà versato anch'esso individualmente almeno 10 giorni prima della partenza. In caso di non accettazione del preventivo di spesa da parte degli alunni, non si procederà a nuova indagine di mercato e la caparra già versata sarà rimborsata.
  13. Per le uscite didattiche e le visite guidate la quota verrà saldata in unica soluzione sette giorni prima della partenza.
  14. Il versamento va effettuato tramite PagoPA visibile su Registro Elettronico.
  15. Per i viaggi di istruzione è prevista la perdita della caparra in caso di rinuncia; nel caso in cui le quote individuali lievitassero in maniera tale da portare ad una rinuncia da parte degli altri alunni, il viaggio verrà annullato e le caparre verranno restituite. È altresì prevista la perdita dell'intero importo qualora vi siano defezioni prima della partenza senza una grave motivazione.
  16. I genitori degli alunni dovranno segnalare al responsabile del viaggio eventuali situazioni particolari di ordine sanitario riguardanti gli alunni.
  17. Il consiglio di classe si riserva, per motivi disciplinari, la non programmazione di uscite didattiche o viaggi d'istruzione o, ove uno o più alunni di classe si comportino in modo scorretto nel periodo precedente la partenza, l'annullamento del viaggio senza alcun rimborso.

**Art. 5 - Costi**

1. I viaggi non potranno superare il tetto massimo di euro:

Classi II	Max 2 gg.	€ 250,00
Classi III	Max 3 gg.	€ 350,00
Classi IV	Max 5 gg.	€ 450,00
Classi V	Max 7 gg.	€ 550,00



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI DELL'ENOGASTRONOMIA E DELL'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
"S.P. MALATESTA"**

Viale Regina Margherita, 4 – 47924 RIMINI

PEC: [rnrh030001@pec.istruzione.it](mailto:rnrh030001@pec.istruzione.it) - E mail: [rnrh030001@istruzione.it](mailto:rnrh030001@istruzione.it)

Tel. 0541/373412 - COD. FISC. 91069440401

[www.alberghieromalatestarimini.edu.it](http://www.alberghieromalatestarimini.edu.it)

con trattamento di mezza pensione e pernottamenti in hotel 3 o 4 stelle), salvo casi particolari che verranno approvati dal Cdl. Il tetto massimo potrà essere annualmente variato con delibera del Consiglio di Istituto, se necessario.

2. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, fino a raggiungere, ove possibile, la capienza di uno o più pullman.
3. Il pagamento delle somme relative a viaggi e visite guidate va effettuato tramite PagoPA. Si ricorrerà al contante quando il pagamento venga effettuato direttamente allo sportello/alla cassa dal diretto interessato (e.g. ingressi a musei, biglietti del treno/metropolitana, servizi di ristorazione aggiuntivi rispetto a quanto prenotato, ecc.).

**Art. 6 - Rimborsi**

1. Il rimborso per la mancata partecipazione al viaggio d'istruzione o alla visita guidata per gravi e documentati motivi (nei limiti consentiti dall'eventuale 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, entro 1 mese dal termine dell'attività.

**Art. 7 - Regole di comportamento degli alunni in viaggio**

1. Il comportamento degli alunni durante i viaggi di istruzione deve essere coerente con il presupposto didattico e formativo dell'iniziativa: correttezza, collaborazione, impegno e serietà devono essere costanti. Nel fare presente che i comportamenti scorretti o iniziative personali non autorizzate saranno sanzionati, al ritorno dal viaggio, con provvedimenti disciplinari, in base alla violazione delle norme del Regolamento d'Istituto, si declinano qui di seguito le regole che gli alunni devono seguire per la buona riuscita del viaggio.

2. Tenere sempre con sé:

Indirizzo e numero telefonico dell'hotel, documento di riconoscimento e/o tessera sanitaria, programma del viaggio ed eventuale mappa, se prevista. Farmaci salvavita, se necessari.

3. A bordo del pullman:

Riporre lo zaino nel bagagliaio; è possibile tenere in pullman solo un piccolo marsupio o borsetta e farmaci salvavita. Restare sempre a sedere durante la marcia, con le cinture di sicurezza allacciate. In caso di itinerari naturalistici, cambiarsi le scarpe sporche prima di salire in pullman.

**Comportamenti vietati in pullman:** fumare, consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri con cori rumorosi e irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carta a terra, episodi vandalici come: danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere, ecc.; il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà/anno individuato/i il/i responsabile/i.



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI DELL'ENOGASTRONOMIA E DELL'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
"S.P. MALATESTA"**

Viale Regina Margherita, 4 – 47924 RIMINI

PEC: [rnrh030001@pec.istruzione.it](mailto:rnrh030001@pec.istruzione.it) - E mail: [rnrh030001@istruzione.it](mailto:rnrh030001@istruzione.it)

Tel. 0541/373412 - COD. FISC. 91069440401

[www.alberghieromalatestarimini.edu.it](http://www.alberghieromalatestarimini.edu.it)

**4. Sistemazione alberghiera:**

All'arrivo in hotel, verificare se vi sono danni nelle camere insieme a un docente e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà/anno individuato/i il/i responsabile/i.

**Comportamenti vietati in hotel:**

Parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte. Sporgersi da finestre o balconi. Uscire dalla propria camera in abbigliamento da riposo notturno e/o discinto. Uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti. Uscire dall'hotel fintanto che non lo preveda il programma della visita guidata e senza l'accompagnamento di un docente. Fumare in camera o fare uso di sostanze stupefacenti o illegali, in qualsiasi momento del viaggio. Possedere oggetti e sostanze stupefacenti o illegali. Usare o possedere oggetti di natura offensiva (coltelli, armi, armi-giocattolo, fionde, ecc.). Acquistare, usare o semplicemente possedere alcolici, anche a bassa gradazione. In qualsiasi momento del soggiorno i docenti potranno chiedere che gli studenti mostrino il contenuto dei propri bagagli. L'uso o il ritrovamento di sostanze stupefacenti o illegali comporta anche la segnalazione alle autorità di Polizia. In qualsiasi momento, anche nelle ore notturne, gli accompagnatori potranno fare un controllo delle camere, se lo riterranno necessario. Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà comminata dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio.

**5. Telefono:**

Durante le visite i cellulari/smartphone/tablet devono essere spenti, con esclusione delle situazioni in cui il docente ne consenta l'uso didattico o di documentazione; l'uso di tali dispositivi elettronici in momenti non consentiti prevede il ritiro dei medesimi e la loro riconsegna al ritorno in albergo. Qualora si ripetesse più volte l'evento, il docente potrà decidere di ritirare il dispositivo fino al rientro in sede, avvisando preventivamente la famiglia.

**6. Attività:**

Il viaggio d'Istruzione è attività didattica fuori dalla scuola, quindi si richiede agli alunni di mantenere un comportamento consono alle circostanze e di evitare azioni di disturbo durante le visite (come, ad esempio, telefonare/rispondere al telefono, mandare/leggere messaggi, ecc.), l'allontanamento volontario dal gruppo e l'attardarsi in un luogo senza avvertire un docente.

**7. Pranzo libero e/o al sacco:**

In caso sia previsto dal programma, il pranzo non organizzato, cosiddetto "libero", deve essere consumato nel momento e luogo concordati con i docenti.

**Bevande:** è permesso acquistare/consumare solo acqua e bibite analcoliche: ogni abuso (acquistare, consumare o portare da casa bevande alcoliche, anche a bassa gradazione) sarà





**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI DELL'ENOGASTRONOMIA E DELL'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
"S.P. MALATESTA"**

Viale Regina Margherita, 4 – 47924 RIMINI

PEC: [rnrh030001@pec.istruzione.it](mailto:rnrh030001@pec.istruzione.it) - E mail: [rnrh030001@istruzione.it](mailto:rnrh030001@istruzione.it)

Tel. 0541/373412 - COD. FISC. 91069440401

[www.alberghieromalatestarimini.edu.it](http://www.alberghieromalatestarimini.edu.it)

punito a norma del Regolamento di Istituto. Il comportamento durante i pasti deve essere rispettoso dei luoghi e delle persone che li frequentano.

**8. Privacy:**

Rispettare il divieto di foto/riprese previsto in alcuni luoghi d'arte o religiosi.

L'eventuale pubblicazione sul web o su social di immagini rappresentanti altre persone deve essere espressamente autorizzata dalle persone riprese/fotografate.

A fronte di comportamenti gravi, sarà disposto il rientro immediato a carico della famiglia che si attiverà nel recupero dell'alunno/degli alunni interessato/i.

**Art. 8 - Accompagnatori**

1. Uscite didattiche e visite guidate. Per 1 sola classe, va previsto 1 docente accompagnatore, docente della classe, ogni 15 alunni; per più classi, il numero di accompagnatori va calcolato sul totale degli alunni diviso per 15, con almeno un docente della classe per ogni classe. Va individuato un docente sostituto per ogni classe partecipante, che deve comunque appartenere al Consiglio della classe interessata. In ogni caso, resta ferma la possibilità di ricorrere a docenti di altri Consigli di Classe qualora sia i docenti accompagnatori, sia i relativi sostituti siano impossibilitati, per imprevisti di carattere emergenziale sopraggiunti a ridosso della data fissata per l'uscita/visita, ad accompagnare la/e classe/i.
2. Viaggi di istruzione. 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. Per il numero di accompagnatori, vedasi comma precedente.
3. 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, visita o uscita, purché non si superino i 10 giorni lavorativi complessivi di assenza dalla ordinaria attività didattica nel corso dell'anno scolastico. Per assenze complessive dei docenti superiori a 10 giorni è necessaria la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**Art. 9 - Classi con alunni con disabilità**

1. Per i viaggi d'istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate, nelle classi in cui vi sono alunni con disabilità deve essere assicurata la presenza di un docente di sostegno della classe 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 uscite didattiche, possono partecipare in qualità di accompagnatori anche gli educatori. Per i viaggi d'istruzione e le visite guidate possono partecipare in qualità di accompagnatori anche gli educatori, previa acquisizione di specifica autorizzazione della cooperativa e del comune di residenza dell'alunno/a.
2. Nel caso di partecipazione di più alunni con disabilità nella stessa classe al viaggio



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI DELL'ENOGASTRONOMIA E DELL'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
"S.P. MALATESTA"**

Viale Regina Margherita, 4 – 47924 RIMINI

PEC: [rnrh030001@pec.istruzione.it](mailto:rnrh030001@pec.istruzione.it) - E mail: [rnrh030001@istruzione.it](mailto:rnrh030001@istruzione.it)

Tel. 0541/373412 - COD. FISC. 91069440401

[www.alberghieromalatestarimini.edu.it](http://www.alberghieromalatestarimini.edu.it)

d'istruzione, uscita didattica o visita guidata, il Dirigente Scolastico, acquisito agli atti il parere dei genitori e dei docenti del Consiglio di Classe, potrà accertare di volta in volta la necessità di uno o più accompagnatori in relazione al livello di autonomia degli alunni. Il Consiglio di Classe deve prevedere nella domanda di presentazione della pratica, la sostituzione di tutti gli accompagnatori previsti per gli alunni con disabilità partecipanti al viaggio di istruzione, che si trovassero nell'impossibilità di partecipare al viaggio.

**Art. 10 - Gestione delle comunicazioni**

1. I rapporti con le agenzie di viaggio, enti e istituzioni esterni per la parte amministrativo-contabile dei viaggi/visite/uscite sono a cura dell'Ufficio Didattica, coadiuvato dal coordinatore della Commissione viaggi e dal docente referente.
2. Il docente referente del viaggio è tenuto a redigere la bozza di circolare che dovrà essere inviata con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data della partenza alla Vicepresidenza