



**ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
I.T. C. – I.P.S.A.A. – I.P.S.S.A.R.**

Cod. Mecc. KRIS006004  
Tel 0962/773382 – Fax 0962/1870500  
e-mail: kris006004@istruzione.it  
Codice Fiscale 91021330799  
Via Giovanni XXIII - 88842 C U T R O



# Regolamento Visite Guidate e Viaggi di istruzione

# Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione

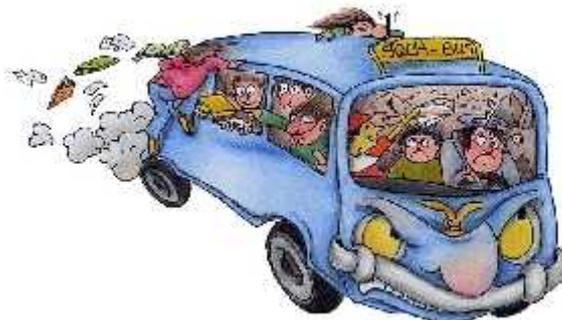
## 1. FINALITÀ

I viaggi di istruzione e le visite guidate sono programmate all'interno delle attività didattiche previste dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe ed Interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. D.L. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

## 2. TIPOLOGIA

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie:

1. Visite ad aziende e musei ecc. Si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.
2. Viaggi di istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località italiane o straniere, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico e artistico, paesaggistico.
3. Viaggi connessi ad attività sportive.



## 3. DESTINAZIONE

Sono consentiti viaggi all'estero. Gli itinerari non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

## 4. DURATA E PERIODO DI SVOLGIMENTO

Sono consentiti viaggi fino ad un massimo di cinque giorni.

I viaggi di istruzione sono vietati dopo il 20 maggio (ad eccezione di quelli collegati all'educazione ambientale o ad attività sportive), nelle ore notturne e nei giorni di scrutini e delle elezioni scolastiche.

## 5. ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe, ma anche il personale A.T.A. può svolgere funzioni di accompagnatore. Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 alunni; per gli alunni in situazione di disabilità dovrà esserci uno specifico docente accompagnatore per ogni alunno, e assistente ad personam in casi particolari.

Limitatamente ai viaggi di istruzione l'incarico di accompagnatore costituisce prestazione di servizio.

## **6. PROCEDURA E DOCUMENTAZIONE PER VISITE GUIDATE**

Le visite a piedi nell'ambito del territorio comunale non abbisognano di alcuna autorizzazione da parte dei genitori, in quanto gli stessi hanno firmato un'autorizzazione permanente valevole per l'intero anno scolastico. Deve essere data, comunque, comunicazione, orale o scritta, al dirigente scolastico. Anche nelle visite a piedi è necessario un accompagnatore ogni 15 alunni.

Per le visite con l'utilizzo degli autobus, che non richiedono alcun onere accessorio, si utilizza la seguente procedura:

1. Il Consiglio di Classe approva la visita stabilendo il giorno, la meta, il mezzo di trasporto e i docenti coinvolti;
2. Il docente organizzatore ne fa richiesta scritta al Dirigente Scolastico facendo esplicito riferimento alla delibera; questi chiederà la disponibilità del mezzo e ne informerà il docente;
3. Il docente, informato che c'è la disponibilità del mezzo di trasporto, acquisisce l'autorizzazione scritta dei genitori e organizza gli ultimi dettagli. La responsabilità di controllare che ci siano tutte le autorizzazioni è del docente organizzatore della visita.

Per visite che comportano oneri per i genitori (noleggio dell'autobus, biglietti di ingresso ecc.) si utilizza la seguente procedura:

1. Il Consiglio di Classe approva la visita stabilendo il giorno, la meta, i costi a carico delle famiglie, il mezzo di trasporto e i docenti coinvolti;
2. Il docente responsabile formula un sondaggio scritto presso i genitori, specificando i costi.
3. Il docente responsabile chiede per iscritto al dirigente di organizzare la visita prenotando il mezzo di trasporto. Gli importi per i mezzi di trasporto saranno versati sul conto corrente postale. I biglietti di ingresso a musei ecc. saranno pagati direttamente dagli alunni.

Le visite sono autorizzate dal Dirigente Scolastico. Trascorsi tre giorni dalla consegna della richiesta scritta senza che sia stata formulata alcuna obiezione, la visita si intende autorizzata. E' necessaria la partecipazione di almeno l'85% degli alunni iscritti alle singole classi.

## **7. PROCEDURA E DOCUMENTAZIONE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- A. All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Istituto delibera i criteri per i viaggi d'istruzione, che sono comunicati dal Dirigente Scolastico a tutti i coordinatori di classe.
- B. I Consigli di Classe deliberano i viaggi di istruzione indicando l'itinerario con i luoghi che si vogliono far visitare, la durata in giorni, gli accompagnatori, il nome di un docente supplente, gli abbinamenti tra le classi, il Docente responsabile dell'organizzazione (deve essere un docente che parteciperà al viaggio) e il mese di effettuazione. Questi elementi devono risultare chiaramente dal verbale della seduta. Al viaggio di istruzione deve partecipare almeno il 75% degli alunni.
- C. Il Docente Responsabile effettua un sondaggio scritto presso i genitori, limitatamente ai viaggi di almeno tre giorni (su volantino che deve essere ritirato e conservato); il sondaggio deve contenere l'indicazione del costo approssimativo. Il Docente responsabile è autorizzato ad eseguire telefonate con le quali acquisire informazioni preliminari sui prezzi.
- D. Il Docente responsabile, entro il 20 gennaio di ciascun anno, consegna all'Ufficio di Segreteria una richiesta di delibera del Consiglio d'istituto (sul modello allegato - Modello 1) su cui devono risultare tutti gli elementi richiesti.
- E. L'Ufficio di Segreteria provvede alla prenotazione del mezzo di trasporto. In caso di utilizzo di Agenzie di Viaggi i preventivi sono comprensivi degli oneri accessori (guide

- turistiche, ingressi ai musei ecc.).Il Docente responsabile pagherà direttamente in contanti gli ingressi ai musei e le eventuali guide, raccogliendo dai ragazzi le somme necessarie.
- F. Il Consiglio d'Istituto,in caso di prenotazione effettuata da parte di Agenzia, esamina il prospetto comparativo dei prezzi, predisposto dall'Ufficio di Segreteria, e delibera il viaggio in via definitiva. La delibera del Consiglio costituisce autorizzazione definitiva e l'Ufficio di Segreteria prenota il viaggio.
- G. Il Docente responsabile, in collaborazione con un Assistente Amministrativo, provvede a compilare e a distribuire i volantini definitivi di autorizzazione che conterranno la descrizione dell'itinerario, l'ora di partenza e di arrivo, il nome degli insegnanti accompagnatori e la somma totale richiesta alle famiglie. Per somma totale si intende l'importo della somma da versare in posta più la somma da versare al Docente Responsabile.
- H. L'Ufficio di Segreteria comunica al docente responsabile, per le classi interessate,l'importo pro-capite che verrà versato direttamente in posta dai genitori.
- I. Il docente responsabile ritira le ricevute del versamento e le autorizzazioni che vengono consegnate al DSGA.
- J. Gli alunni sprovvisti di cartellino di riconoscimento consegnano al Docente responsabile la fotografia in modo da permettere alla scuola di preparare il documento.
- K. L'Amministrativo incaricato prepara gli elenchi nominativi degli alunni partecipanti con i nomi degli accompagnatori, la data e la meta che consegnerà al Docente responsabile il giorno prima della partenza, unitamente ai cartellini di riconoscimento.
- L. Al ritorno dal viaggio il Docente responsabile consegna in segreteria i cartellini di riconoscimento

## **8. RESPONSABILITÀ**

<b>Attività</b>	<b>Dirigente</b>	<b>Consiglio di classe</b>	<b>Docente responsabile dei viaggi</b>	<b>Segreteria didattica</b>	<b>Consiglio di istituto</b>
<b>Fissare i criteri per le visite e i viaggi</b>					R
<b>Comunicare tali criteri ai coordinatori di classe</b>	R				
<b>Programmare le visite e i viaggi</b>		R			
<b>Provvedere all'organizzazione delle visite e dei viaggi</b>				R	
<b>Autorizzare le visite</b>	R				
<b>Deliberare i viaggi d'istruzione</b>					R
<b>Nominare un responsabile del viaggio</b>	R				
<b>Redigere una relazione sul viaggio</b>			R		

Legenda: R = Responsabile

## **9. DISPOSIZIONI FINALI**

- a) Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, genitori, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- b) Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento.
- c) I contributi degli alunni e dei genitori dovranno essere introitati nel bilancio dell'Istituto.
- d) Tutti i viaggi di istruzione e le visite avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata del servizio del personale e della polizza assicurativa, il plesso scolastico di appartenenza. Da tale punto avrà quindi inizio l'uso del mezzo di trasporto stabilito.
- e) Per quanto non contemplato in questo regolamento, si rinvia alla C.M. n. 291 del 14.10.1992.

Il presente regolamento, che annulla e sostituisce le precedenti disposizioni, è parte integrante del regolamento di Istituto e viene approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.1 del 39 novembre 2011.