



**REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONI  
(D.P.R.416/74-CM.291/92-CM.623/96-D.L.17-3-95)**

Delibera n. 7 Consiglio di istituto del 17 giugno 2011

• **VIAGGI DI ISTRUZIONE**

così genericamente denominati comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono sintetizzare come segue:

1. **Viaggi di istruzione di integrazione culturale:**finalizzati a promuovere negli allievi una maggior conoscenza del paese o della realtà dei paesi esteri ,in coerenza con gli obiettivi didattici della scuola.  
**Vengono effettuati da più classi di corsi di indirizzi diversi**
2. **Viaggi di istruzione di integrazione della preparazione di indirizzo:**finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, nonché alla partecipazione a momenti nei quali gli studenti possano entrare in contatto con le realtà economico- produttive- sociali attinenti ai rispettivi indirizzo di studio (es. visite di settore,stage di settore,stage linguistici e scambi culturali)
3. **Viaggi di istruzione connessi ad attività sportiva:** finalizzati a garantire agli allievi esperienze sportive tipiche ,sia attività genericamente intese come sport alternativi (settimane bianche,azzurre, escursioni) nonché la partecipazione a manifestazioni sportive; **vengono effettuate da più classi di corsi di indirizzi diversi**
4. **viaggi di istruzioni e visite nei parchi e nelle riserve naturali:** finalizzati come momenti conclusivi di progetti o percorsi didattici connessi alle problematiche ambientali; **vengono effettuate da più classi di corsi di indirizzi diversi coinvolti nelle attività**
5. **Visite guidate :** si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, mostre, convegni, ecc.

• **PROGRAMMAZIONE**

E' di competenza del Collegio Docenti relativamente agli orientamenti programmatici e del Consiglio di Classe, che deve inserire le iniziative nella programmazione annuale e garantire che l'intera classe possa partecipare.

Organi Collegiali deliberanti sono:

- Consiglio di Classe;
- Collegio Docenti per la parte didattica;
- Consiglio di Istituto.

Le operazioni procedurali di tipo amministrativo sono di pertinenza della Commissione Viaggi, costituita dal Dirigente Scolastico, da un rappresentante delle componenti Genitori, Studenti, Docenti del Consiglio di Istituto e dal Responsabile amministrativo del procedimento.



E' delegato al Dirigente Scolastico il compito di esaminare ed autorizzare le visite guidate della durata di un giorno, deliberate dai Consigli di Classe aperti.

- **PERIODO DI EFFETTUAZIONE E DURATA**

I viaggi di istruzione devono essere effettuati nella settimana prevista dal calendario scolastico annuale.

E' vietato organizzare viaggi e visite di istruzione nell'ultimo mese di scuola, tranne che per le attività sportive o quelle collegate con l'educazione ambientale (C.M.n.291/92)

**Ogni classe ha a disposizione per viaggi di istruzione massimo 6 giorni da utilizzare in una o più occasioni, più massimo tre giorni per visite guidate sul territorio.**

Non si possono intraprendere viaggi nelle ore notturne (deroghe possono essere contemplate per viaggi a lunga percorrenza in treno o in nave).

Tutti i viaggi si devono concludere entro le ore 24 .00.

- **PARTECIPAZIONE DEGLI ALLIEVI**

Il viaggio di istruzione e la visita guidata richiedono la partecipazione dei 2/3 degli allievi componenti le singole classi coinvolte.

Le classi coinvolte devono appartenere a studenti compresi nella medesima fascia di età (biennio-triennio)

Ad entrambi i criteri precedentemente indicati fanno eccezione i viaggi di integrazione alla preparazione di indirizzo che coinvolgono più classi di corsi dello stesso settore, nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

- **DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

Sono individuati preferibilmente tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio, e preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità, come da normativa vigente.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre discipline per implementare l'iniziativa di una connotazione socializzante e/o culturale.

Nella programmazione dei viaggi e delle visite deve essere prevista la presenza minimo di due accompagnatori con almeno un accompagnatore ogni 15 allievi.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazioni di handicap, si demanda la valutazione al Consiglio di Classe per la designazione di docenti aggiuntivi.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori .

Ogni docente può partecipare a viaggi di istruzione per un massimo di 6 giorni. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori.

- **MODALITA' ORGANIZZATIVE**

1. **Viaggi di istruzione:**

**PRIMA FASE:**



⇒ **Il docente promotore :**

- curerà l'ottemperanza delle procedure come previsto dalla modulistica vigente;
  - dopo aver individuato gli obiettivi, le modalità e i tempi di svolgimento dell'iniziativa avanza la proposta di viaggio al **primo Consiglio di Classe aperto** a tutte le componenti perché sia deliberata;
  - **entro una settimana** dalla delibera del consiglio di classe aperto di novembre consegnerà al responsabile amministrativo del procedimento il modello MP1207/1 (proposta) e il modello MP1207/02 (servizi richiesti) illustrando la proposta di viaggio in modo completo e più dettagliato possibile (meta, accompagnatori, mezzi di trasporto, servizi aggiuntivi e programma).
  - **nei giorni successivi** curerà la consegna del (Proposta di viaggio ai genitori) agli allievi interessati al viaggio e la raccolta della parte relativa al Modulo di adesione.
  - **entro l'ultima settimana di novembre** restituirà al responsabile amministrativo del procedimento le adesioni al viaggio (modello MP1207/3) debitamente compilate, firmate dal genitore, con un elenco dei nominativi divisi per classe.
- Si sottolinea l'importanza di una chiara e completa specificazione dei servizi richiesti in modo da rendere oggettivamente comparabili i preventivi ottenuti dalle diverse agenzie.
- La Commissione Viaggi, infatti, scarterà per disposizione del Consiglio d'Istituto tutte le proposte incomplete di qualche elemento al fine di evitare integrazioni successive e quindi possibili problemi di legittimità e perequazione di trattamento.

**SECONDA FASE:**

⇒ **il Responsabile amministrativo del procedimento nel mese di dicembre:**

- predisporrà la procedura per la richiesta dei preventivi, sulle indicazioni fornite nei modelli MP1207/1 e MP1207/2 e sul numero di allievi risultanti dai moduli di adesione consegnati dal docente promotore, indicando i termini della conferma;
- predisporrà la relativa comparazione dei costi e dei servizi offerti e la sottoporrà alla Commissione Viaggi.

⇒ **La commissione viaggi al rientro dalle vacanze natalizie:**

- esaminerà la comparazione e i preventivi e, sentito il Docente Promotore, sceglierà le Agenzie a cui aggiudicare la fornitura.

⇒ **il Responsabile amministrativo del procedimento a seguire:**

- comunicherà al docente promotore le condizioni e il programma del viaggio e l'importo della quota allievo, nonché le modalità del versamento: 50% di caparra e 50% a saldo;
- predisporrà, dopo la consegna da parte del docente promotore degli elenchi dei partecipanti effettivi e delle ricevute di versamento della caparra, la stesura dei contratti da inviare alle agenzie.

⇒ **Il docente promotore :**

**entro il 16 gennaio:**

- provvederà a comunicare agli allievi l'importo della caparra, pari al 50% del costo del viaggio, da versare sul c/c postale della scuola.
- raccoglierà le ricevute di versamento e le consegnerà al responsabile amministrativo del procedimento, unitamente all'elenco dei nominativi dei partecipanti.

**entro 30 giorni dalla data di partenza del viaggio:**

- provvederà a comunicare agli allievi l'importo del saldo, pari al 50% del costo del viaggio, da versare sul c/c postale della scuola.
- a raccogliere le ricevute di versamento ed a consegnarle al responsabile amministrativo del procedimento, unitamente all'elenco dei nominativi dei partecipanti.



**TERZA FASE:**

- ⇒ **Il docente promotore al rientro del viaggio:**
- compilerà il modello MP1207/5 (relazione finale) e lo consegnerà al responsabile amministrativo del procedimento.

**2. Visite guidate**

- ⇒ **Il docente promotore:**
- curerà l'ottemperanza delle procedure come previsto dal sistema qualità.
  - dopo aver individuato gli obiettivi, le modalità e i tempi di svolgimento dell'iniziativa presenta la proposta di viaggio **al primo Consiglio di Classe aperto** a tutte le componenti perché sia deliberata;
  - consegnerà al responsabile amministrativo del procedimento **almeno 20 giorni prima della data della visita guidata, e comunque non oltre 20 giorni dalla delibera del Consiglio di Classe**, il modello MP1207/1 (proposta), sul quale andrà ad indicare il numero più reale possibile degli allievi partecipanti;
  - consegnerà prima della partenza al responsabile amministrativo del procedimento i moduli di adesione degli allievi firmati dai genitori ( modello MP1 207/3) e entro 10 giorni dalla comunicazione del costo, la ricevuta del versamento del noleggio dell'autobus;
  - provvederà ad effettuare il versamento dell'importo del trasporto mediante bollettino postale
  - compilerà al rientro del viaggio di istruzione il docente promotore il modello MP1 207/5 (relazione finale ) e lo consegnerà al responsabile amministrativo del procedimento.