



## **REGOLAMENTO PER I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Revisione approvata dal Consiglio d'Istituto in data 29.10.2014

Le visite d'Istruzione, i soggiorni linguistici e gli scambi culturali, rappresentano una modalità di approfondimento e sviluppo dell'attività d'aula per il raggiungimento di competenze disciplinari, sociali e relazionali.

Sono occasione quindi di grande rilevanza didattica e formativa. Rappresentano una modalità concreta di applicazione contestualizzata delle competenze acquisite durante il percorso scolastico, aiutano a essere più responsabili e autonomi contribuendo in modo significativo alla crescita personale e sociale dello studente.

Il presente regolamento ha lo scopo di definire le regole di progettazione, programmazione e le modalità di svolgimento dei viaggi di istruzione.

### **FONTI**

*Art.7, art.10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994, D.P.R. 275/1999.*

*Nota prot. n. 2209 del 11/04/2012 del direttore g.le per gli ordinamenti e l'autonomia scolastica*

### **Art. 1**

#### **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE O VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE**

I viaggi di istruzione comprendono le seguenti categorie di iniziative:

##### **a) Viaggi di integrazione culturale:**

Intendono promuovere negli alunni una miglior conoscenza del loro paese, possono anche consistere nella partecipazione a manifestazioni culturali ovvero a concorsi. Per i viaggi all'estero, l'esigenza è rappresentata dalla constatazione delle realtà di un altro paese con particolare attenzione agli stati limitrofi o ai paesi UE.

##### **b) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo:**

Sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche in vista di una sempre più efficace integrazione tra scuola e mondo del lavoro; vi rientrano pertanto anche le visite presso le realtà aziendali.

##### **c) Uscite didattiche e Visite guidate:**

Si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali.

##### **d) Viaggi connessi ad attività sportiva:**

Vengono proposti sia per garantire agli allievi esperienze differenziate di attività sportive, sia per facilitare il processo di educazione alla salute e all'ambiente del cittadino; vi rientrano le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola.

**e) Scambi culturali all'estero:**

sono finalizzati alla conoscenza di usi e costumi diversi e all'approfondimento della lingua straniera. Prevedono lo scambio di ospitalità presso famiglie e/o istituzioni scolastiche. Possono coinvolgere gruppi di studenti di tutti gli indirizzi e di tutte le classi.

**f) Soggiorni studio all'estero:**

sono finalizzati all'approfondimento della conoscenza della lingua e della cultura del paese visitato. Prevedono la frequenza di un corso di lingua durante il soggiorno.

**g) Stage all'estero:**

permetteranno ai nostri studenti di compiere esperienze lavorative in paesi di cui studiano la lingua.

**Art. 2**

**DESTINATARI**

E' opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia d'età, sussistendo interessi comuni sia scolastici sia extrascolastici tra coetanei. E' tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Il viaggio potrà essere effettuato a condizione che sia assicurata la partecipazione di almeno i tre quarti degli alunni componenti le singole classi coinvolte.

*Scambi culturali e soggiorni estivi all'estero possono essere organizzati per gruppi di alunni di tutti i corsi.*

Al fine di contenere i costi, di norma, non saranno organizzati viaggi con la partecipazione di una sola classe, se non in casi eccezionali e valutati dal dirigente scolastico.

**Art.3**

**DESTINAZIONE E MODALITÀ DI ADESIONE**

Per i viaggi all'estero si suggerisce di scegliere i Paesi Europei, in particolare quelli aderenti alla UE ovvero confinanti con l'Italia.

Le quote di partecipazione ai viaggi di istruzione devono essere contenute al fine di evitare situazioni discriminatorie che renderebbero vane tra l'altro la natura e le finalità dei viaggi stessi. In ordine alla quota di partecipazione è consigliabile che il consiglio di classe proceda a effettuare opportuni sondaggi presso le famiglie degli alunni circa la disponibilità a concorrere finanziariamente.

*Prima di inviare le richieste alle agenzie sarà verificato dal referente il numero di studenti aderenti al viaggio. Le adesioni saranno confermate dal pagamento di un anticipo pari al 25 % della spesa preventivata e in ogni caso prima dell'invio DELLE RICHIESTE MEDESIME In caso di ritiro, l'anticipo versato non sarà restituito.*

*Tutti i versamenti relativi alle visite d'istruzione dovranno essere effettuati dai singoli alunni sul conto corrente bancario/postale intestato all' I.T.C.S. "Martini" come indicato dalla segreteria e il saldo, salvo casi eccezionali, entro e non oltre il 20° giorno antecedente la partenza.*

**Art. 4**

**DURATA E PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

I giorni utilizzabili per le visite guidate, i viaggi di istruzione e le attività sportive da ciascuna classe, in un'unica o più occasioni, sono di norma pari a 6. Possono essere elevati ad 8 per i soggiorni studio e gli scambi culturali. Per gli stage all'estero è prevista una settimana prolungabile fino a 15 giorni se parte dello stage avviene durante un periodo di vacanza.

Non possono essere effettuate visite nell'ultimo mese delle lezioni e dal 10 al 23 Dicembre, né in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche..) con

l'eccezione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale.

Deve essere evitata, il più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica. Di norma non devono essere intrapresi viaggi nelle ore notturne, salvo che per i viaggi di lunga percorrenza o spostamenti per raggiungere aeroporti e porti, o sopravvenuti imprevisti quali problemi di traffico, ritardi, ecc.

I viaggi devono di norma terminare il giorno prima di un festivo. E' eccezionalmente possibile anticipare o posporre di qualche giorno il viaggio o soggiorno se ciò consente un sensibile risparmio sui costi del trasporto / pernottamento.

## **Art. 5**

### **DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

Il numero degli accompagnatori e la scelta delle persone, tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e di materie attinenti alle finalità del viaggio, è rimessa al Dirigente scolastico su proposta del Consiglio di classe. Al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante occorre che vi sia un avvicendamento dei docenti accompagnatori, pertanto uno stesso insegnante non può, di norma, partecipare a più di un viaggio di più giorni nell'anno scolastico e comunque complessivamente non può assentarsi dalle lezioni per più di 8 giorni per viaggi d'istruzione (senza contare il giorno libero).

Tutti i docenti possono dare disponibilità come accompagnatori per eventuale sostituzione di docenti di classe. E' richiesto un accompagnatore di classe, salvo sostituzioni per assenze dell'ultima ora dovute ad emergenze.

L'incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai casi di dolo e di colpa grave.

Disposizioni particolari sono previste per i Soggiorni Studio, gli Scambi culturali e gli stage all'estero (vedi ALLEGATO N. 1).

A conclusione del viaggio i docenti stenderanno una relazione con cui valuteranno i servizi avuti e in cui evidenzieranno in particolare eventuali gravi inconvenienti riscontrati, anche ai fini della scelta delle ditte e delle agenzie per le future iniziative.

## **Art. 6**

### **SCELTA DEI MEZZI DI TRASPORTO E DELL'AGENZIA**

Per i viaggi di lunga percorrenza si consiglia l'utilizzo del treno, qualora l'offerta economica non sia sensibilmente superiore alla proposta di viaggi con altri mezzi di trasporto; è consentito per i viaggi all'estero anche l'uso dell'aereo e in qualche caso della nave, nonché del pullman.

Nella scelta dell'agenzia o della ditta di autotrasporti bisogna interpellare ed acquisire agli atti le richieste di preventivo ad almeno cinque aziende, escludendo le agenzie che negli anni precedenti non hanno dato prova di correttezza e affidabilità. La procedura prevista è quella ai sensi degli artt. 32 e 34 del D.l 44 del 2001 (Regolamento di contabilità) e del Regolamento delle attività negoziali del nostro istituto. Nella scelta, oltre al prezzo, si dovranno considerare anche altri elementi tra cui l'ubicazione dell'alloggio, che dovrà trovarsi in località sicure e prossime ai luoghi da visitare, e la categoria dell'hotel.

Per i soggiorni studio all'estero si valuterà: la selezione delle famiglie ospitanti, il corso di studio (numero ore di lezioni settimanali, strutture multimediali, materiale fornito) scuola (ubicazione, strutture e riconoscimento da parte di enti) offerte didattiche per il tempo libero, abbonamenti a mezzi di trasporto, assicurazioni, assistenza agli aeroporti, reperibilità telefonica.

Il Consiglio d'istituto può delegare la Giunta esecutiva a procedere all'affidamento dei singoli viaggi e dei soggiorni di studio alle agenzie con l'offerta più conveniente, previo parere preventivo dei docenti referenti e accompagnatori in merito alla tipologia delle offerte con esclusione dell'identità delle ditte. Il Cdl (o eventualmente la Giunta) adotterà le modalità più efficaci e celeri per poter approvare tempestivamente i viaggi proposti, garantendo comunque la massima correttezza amministrativa.

**Il dirigente scolastico autorizza la richiesta dei preventivi solo dei viaggi approvati dai consigli di classe e con l'indicazione dei docenti accompagnatori. Queste condizioni sono necessarie anche per l'autorizzazione di ogni viaggio.**

I docenti organizzatori dei viaggi potranno contattare direttamente le agenzie solo dopo l'affidamento del viaggio in modo da definire al meglio tutti i dettagli. E' importante comunque che la proposta di viaggio, presentata inizialmente dai docenti, sia la più dettagliata possibile per una opportuna valutazione e comparazione.

La programmazione, la prenotazione e i relativi adempimenti contabili dei viaggi previsti per i mesi di dicembre e gennaio dovranno essere effettuati entro e non oltre il 30 novembre.

#### **Art. 7**

##### **ELENCO DEI DOCUMENTI DA ACQUISIRE AGLI ATTI**

- a. Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe.
- b. In caso di viaggi all'estero tutti i partecipanti dovranno essere muniti di un documento di identità valido per l'espatrio e della tessera sanitaria.
- c. Le autorizzazioni scritte (preventiva e definitiva) da parte delle famiglie.
- d. L'elenco nominativo dei docenti accompagnatori e la sottoscrizione della scheda circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- e. Il prospetto comparativo, se pervenuto, delle agenzie interpellate (almeno cinque) e il preventivo scelto, con l'indicazione delle quote a carico degli alunni. Nel caso di altri preventivi non pervenuti, il viaggio potrà essere assegnato anche ad un'unica agenzia – fatta salva la facoltà di non assegnare il viaggio in qualsiasi caso.
- f. Il programma analitico del viaggio.
- g. Specifiche polizze di assicurazione per rischi non coperti dall'assicurazione già stipulata dalla scuola.
- h. La relazione finale a cura dei docenti accompagnatori.

#### **Art. 8**

##### **CRITERI PER EFFETTUARE LE VISITE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

I progetti per le visite guidate e i viaggi di istruzione devono rientrare nella programmazione culturale e didattica e vanno pertanto elaborati sulla base di una sostanziale intesa e di una effettiva collaborazione tra docenti e studenti, con il coinvolgimento e il consenso dell'intero Consiglio di Classe e non sulla base di semplici iniziative unilaterali.

## **Art. 9 DURATA dei Viaggi d'Istruzione e tetti di spesa.**

- a) I viaggi devono essere programmati di norma entro il mese di ottobre dell'anno scolastico a cui si riferiscono, salvo richiedere successiva approvazione dei consigli di classe e consiglio d'istituto; il collegio docenti approva il piano didattico – educativo dei viaggi annuali, salvo successive modifiche e o integrazioni:
- b) Salvo deroga motivatamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, la durata dei viaggi d'istruzione dev'essere di:

|          |                       |                         |
|----------|-----------------------|-------------------------|
| 1 giorno | per le classi prime   | (nessun pernottamento)  |
| 2 giorni | per le classi seconde | (un pernottamento)      |
| 3 giorni | per le classi terze   | (due pernottamenti)     |
| 4 giorni | per le classi quarte  | (tre pernottamenti)     |
| 5 giorni | per le classi quinte  | (quattro pernottamenti) |
- c) Salvo deroga motivatamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, la durata viaggi di studio: 7 giorni.
- d) Tetto di spesa per le uscite (esclusi i viaggi studio): 450 euro per 5 giorni (90 euro al giorno).
- e) Si può estendere di 1 giorno il viaggio, includendo un giorno festivo (non sarà riconosciuta la festività o il recupero del giorno libero al docente accompagnatore).
- f) Riguardo all'esonero parziale dal pagamento: il tetto di spesa deve fare riferimento di norma ai limiti per l'esonero dalle tasse scolastiche (Dichiarazione dei Redditi).

Può essere chiesta al contributo delle famiglie degli studenti partecipanti la quota rimborso delle spese di vitto e alloggio per i docenti, quando non previsto il rimborso per viaggi in Italia e all'estero come da vigente normativa, fermo restando che le eventuali gratuità vanno assegnate per la copertura delle spese degli accompagnatori (viaggio, vitto e alloggio)

*In casi particolari e per spese superiori alle previste, occorre convocare tutti i genitori per illustrare l'interesse didattico che può avere la visita per la classe.*

## **Art. 10**

### **Per l'effettuazione delle visite di istruzione è necessario:**

- a. Che il consiglio di classe approvi la visita e che questa rientri tra le mete previste nel piano dei viaggi deliberato nel POF, indicando la meta e gli accompagnatori scelti tra i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio.
- b. Che sia specificato il nome di un accompagnatore ogni 15 studenti più un eventuale sostituto in caso di impedimento di uno dei precedenti e i giorni in cui dovrà essere effettuata la visita (indicando due ipotetiche date)
- c. Che sia presentato in segreteria didattica il modulo di richiesta preventivi debitamente compilato in tutte le sue parti, unitamente alle autorizzazioni firmate dai genitori.

## **Art.11**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda al Regolamento di Istituto ed al Regolamento di disciplina deliberati dal Consiglio di Istituto.

## ALLEGATO 1

### SOGGIORNI STUDIO TRIENNIO - SCAMBI CULTURALI - STAGE SCUOLA LAVORO ALL'ESTERO

#### Art. 1

( stessi adempimenti amministrativi e burocratici previsti per gli altri viaggi )

#### Art. 2

##### PARTECIPAZIONE DELLE SCOLARESCHI E ACCOMPAGNATORI

1. I soggiorni studio sono aperti a tutti gli indirizzi del triennio.
2. Tutte le attività sono riservate agli studenti dell'Istituto.
3. Un viaggio non può essere autorizzato se non è garantita la partecipazione dei  $\frac{3}{4}$  degli studenti di ciascuna classe. L'adesione al viaggio è impegnativa. Ogni defezione - se non adeguatamente giustificata al Dirigente Scolastico - è considerata assenza ingiustificata e comporta il pagamento delle penali previste dal contratto.
4. Gli scambi culturali prevedono l'obbligo di reciproca ospitalità tra studenti che vi partecipano. Qualora non fosse possibile, per un numero limitato di allievi di una classe, garantire l'ospitalità agli studenti corrispondenti, il docente organizzatore e l'istituto si adopereranno nel cercare soluzioni adeguate presso famiglie di classi parallele o del medesimo corso.
5. Ogni classe dovrà essere accompagnata da due degli insegnanti della classe che hanno ideato e preparato il viaggio con gli studenti e che lo hanno incluso nella loro programmazione. In caso di accorpamenti di classi, gli accompagnatori saranno nominati tra gli insegnanti delle classi in numero di almeno 1 ogni 15, secondo le indicazioni della C.M. n. 291/1992 punto 8.2.  
Il capo comitiva coordinerà la preparazione della documentazione necessaria, terrà le relazioni con la Presidenza e con l'ufficio di segreteria preposto all'organizzazione dei viaggi e sarà responsabile del generale buon andamento del viaggio;
6. I soggiorni studio e gli scambi culturali potranno essere svolti durante l'anno scolastico per la durata massima - di norma - di 8 giorni, gli stages scuola-lavoro potranno essere svolti anche durante il periodo estivo per due-tre settimane. Soggiorni studio e scambi culturali dovranno possibilmente svolgersi nella stessa settimana per limitare i disagi nello svolgimento dell'attività didattica nelle classi causati dall'assenza dei docenti accompagnatori.
7. I docenti accompagnatori sono tenuti a convocare i genitori al fine di informarli dettagliatamente sul programma e sui costi del soggiorno.
8. Ciascun insegnante può svolgere il compito di accompagnatore per un soggiorno linguistico o scambio nell'a.s. purché dichiarare di conoscere la lingua del paese visitato (livello intermedio) o almeno la lingua inglese (livello intermedio).
9. Il docente referente è tenuto ad informare i genitori degli studenti riguardo al costo presunto del viaggio, a raccogliere le autorizzazioni dei genitori e a chiedere un acconto del 25 %, sufficiente a coprire il costo del mezzo di trasporto (aereo o treno) per poter acquistare i biglietti al prezzo più vantaggioso e per poter chiedere i preventivi ufficiali alle agenzie di viaggio. Per quanto riguarda gli scambi culturali, l'acconto è fissato nella misura di 200,00 euro.
10. Per i soggiorni linguistici, gli stage e gli scambi culturali estivi gli accompagnatori saranno designati dal Dirigente Scolastico tra coloro che si saranno dichiarati disponibili.
11. Qualora - per causa di forza maggiore - venissero a mancare gli accompagnatori previsti dal programma di viaggio, il Dirigente Scolastico nominerà d'ufficio i sostituti, scegliendo prioritariamente tra il personale docente che abbia comunque comunicato la propria disponibilità nel

C.C. in cui il viaggio è stato approvato e risponda ai requisiti del punto 8. Mancando questa condizione, può essere preferito il personale docente di altre classi. In ogni caso facoltà esclusiva del dirigente autorizzare gli accompagnatori di un viaggio di studio, eventualmente anche tra il personale A.T.A. per situazioni di emergenza.

**12.** Durante il viaggio per nessun motivo gli accompagnatori potranno abbandonare il gruppo, concedere deroghe individuali ai singoli alunni, o introdurre modifiche al programma del viaggio se non per migliori opportunità o cause imprevedute che venissero a presentarsi.

**13.** La scuola e l'insegnante accompagnatore garantiscono durante gli stage, gli scambi e i soggiorni linguistici:

- a. l'assistenza durante il viaggio di andata e ritorno;
- b. la sistemazione in loco presso famiglie o collegi;
- c. la presenza in sede di almeno 1 insegnante durante la frequenza dei corsi secondo gli accordi presi con i diversi Istituti frequentati dai corsisti;
- d. l'assistenza durante le attività culturali collettive;
- e. la reperibilità tempestiva, 24 ore su 24, nel caso insorgessero problemi di una certa rilevanza.
- f. l'assistenza degli insegnanti accompagnatori termina alla fine delle attività didattiche e/o culturali e gli insegnanti non sono tenuti ad accompagnare ogni singolo allievo presso la famiglia ospitante.

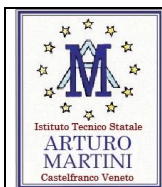
**14.** Gli studenti sono tenuti:

- a. a frequentare i corsi e le altre attività per tutta la durata dello stage, del soggiorno linguistico o dello scambio culturale, secondo quanto concordato con i singoli Istituti e con il docente e sottoscritto dagli studenti e i genitori;
- b. a non prendere iniziative personali che non siano state precedentemente concordate con gli accompagnatori e sottoscritte da genitori e studenti;
- c. a rispettare gli orari stabiliti dai collegi o dalle singole famiglie dove risiederanno o dall'accompagnatore;
- d. a non abbandonare la scuola in cui si svolge l'attività didattica durante le lezioni e le pause; a non allontanarsi dal gruppo durante le attività culturali al termine delle quali l'allievo dovrà rientrare direttamente in famiglia. Ogni studente deve essere in grado di recarsi autonomamente presso la famiglia ospitante.

Qualsiasi attività al di fuori di quelle previste dal programma possono essere intraprese solo se in presenza di un genitore della famiglia ospitante.

**e. Il mancato rispetto di tali norme comporterà per gli studenti la perdita dell'eventuale contributo della scuola e il pagamento dell'intero costo del soggiorno. Nei casi più gravi, gli accompagnatori potranno decidere, a loro insindacabile giudizio, previo accordi con il dirigente scolastico, l'immediato rientro in sede dello studente con modalità concordate con i genitori e sotto la loro personale responsabilità. Gli studenti non partecipanti allo stage, allo scambio o al soggiorno linguistico saranno aggregati ad altre classi con l'obbligo di frequenza. Eventuali assenze devono essere giustificate.**

f. Alla fine del corso sarà rilasciato un attestato, che sarà oggetto di credito scolastico.



**PROCEDURA OPERATIVA**

**PVG02**

**VIAGGI D'ISTRUZIONE E DI STUDIO  
USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE**

Emissione  
23.10.2013

**VIAGGI DI ISTRUZIONE E VIAGGI DI STUDIO**

Le modalità TASSATIVE secondo le quali vengono organizzati e gestiti i viaggi di istruzione e i viaggi di studio sono sintetizzate nella tabella sottostante:

| Periodo              | Attività   | Responsabile        | Documento   |
|----------------------|--|---------------------|---|
| Settembre            | - Designazione Responsabile (Commissione) Viaggi d'Istruzione – COMM<br>- Designazione Coordinatori di Classe<br>- Designazione referente amministrativo (segreteria)  | CD-DS<br>DS<br>DSGA | Verbale CD<br>Organigramma<br>Attività Agg. ATA           |
| Settembre            | - Nomine da parte del DS<br><br><b>COMM</b> prepara un <u>Dossier Viaggi</u> sulle tipologie possibili di Viaggio d'Istruzione contenente finalità didattiche ed educative, estratto regolamento d'istituto vigente, nonché informazioni di massima su mete, itinerari, modalità di svolgimento, redatto annualmente anche sulla scorta delle relazioni conclusive di precedenti viaggi d'istruzione.<br><b>In mancanza del dossier aggiornato, si fa riferimento al dossier dell'anno precedente</b>  | DS<br><br>COMM      | Lettera Incarico<br><br>Regolamento d'Istituto<br>Dossier |
| Settembre<br>Ottobre | Le proposte dei viaggi di istruzione e degli abbinamenti sono vagliate nel primo <b>Consiglio di Classe</b> in sede di definizione del PED di classe, a cui saranno invitati anche la componente genitori e studentesca; la valutazione verte sulle finalità culturali e sulla scelta della meta; il Consiglio di Classe ha la facoltà di proporre mete alternative a quelle indicate in MMV e individua la disponibilità di eventuali accompagnatori. La mancata definizione della meta da parte del Consiglio di Classe, comporta di fatto l'annullamento del futuro svolgimento di qualsiasi viaggio. | CdC                 | Prospetto Viaggi Provvisorio<br>Verbale CdC               |
| Ottobre              | COMM aggiorna il prospetto generale annuale dei viaggi d'istruzione (Piano Annuale Viaggi d'Istruzione - PAV), contenente le indicazioni delle mete, dei possibili abbinamenti e informazioni sulla spesa di massima.  | COMM                | Verbali CdC<br>PAV  |
| Ottobre              | Il Dirigente Scolastico, con l'ausilio di COMM, valuta la fattibilità concreta delle proposte di viaggio, approva il PAV e quindi designa i docenti accompagnatori, tra i quali nomina il capo-comitiva responsabile <b>RESP</b> e si riserva la possibilità di apportare delle modifiche in caso di particolari esigenze organizzative.   | DS<br>(COMM)        | PAV<br>Lettera incarico                                   |

**45 giorni prima dello svolgimento del viaggio**  
(salvo autorizzazione preventiva del Dirigente)

|  |                   |                             |
|--|-------------------|-----------------------------|
| RESP ritira in segreteria la modulistica necessaria per il viaggio di istruzione/uscite didattiche/visite guidate" che va compilata e completata:  | RESP<br>SEGR      |                             |
| 1) Richiesta alle famiglie di autorizzazione da restituire, firmata  | RESP              |                             |
| 2) Firma, da parte dei docenti accompagnatori, del modulo di "assunzione di responsabilità"  | RESP              |                             |
| 3) Raccolta ricevute degli acconti versate dagli studenti  | RESP              |                             |
| RESP completa quindi il fascicolo con i dati necessari per la richiesta dei preventivi: numero di alunni partecipanti, programmazione di massima, pernottamenti, mezzo di trasporto etc. Il fascicolo viene quindi restituito a SEG. | RESP<br>SEGR      | MAV                         |
| Richiesta dei preventivi da parte della Segreteria.  | SEGR              | LISTA FORNITORI QUALIFICATI |
| Elaborazione della spesa totale da parte del Dirigente Scolastico coadiuvato dalla Segreteria  | DS<br>SEGR<br>(c) | Prospetto preventivi        |



|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
| Convocazione, da parte del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva / Consiglio di Istituto per l'approvazione dei viaggi di istruzione proposti.  | DS - CdI   | Verbale Giunta / CdI  |
| La segreteria comunica a RESP le decisioni del Consiglio d'Istituto.<br><br>Gli studenti versano il SALDO<br><br>La segreteria:<br>- compila l'elenco dei partecipanti<br>- conferma le prenotazioni per il viaggio e per l'eventuale alloggio<br>- provvede ai pagamenti necessari<br><br>In caso di rinunce avvenute dopo il versamento del saldo, con conseguente comunicazione della segreteria all'agenzia di viaggio, quest'ultima applicherà la penale secondo quanto stabilito nel contratto. Agli studenti verrà restituita la quota di partecipazione detratta della <u>penale applicata</u> . | RESP<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>SEGR |                       |
| Successiva consegna alle famiglie del programma riportante:<br>- meta<br>- tempi<br>- accompagnatori<br>- alloggio<br>- mezzo<br>- eventuali documenti necessari   | RESP   | Programma del Viaggio |

### **una settimana prima del viaggio**

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| La segreteria, con un anticipo di almeno una settimana prima dello svolgimento del viaggio, comunica all'ufficio dei collaboratori del DS le classi coinvolte e i nominativi degli accompagnatori, affinché siano predisposte le sostituzioni e i relativi comunicati.  | SEGR<br><br><br>COLL<br>DS                  | Comunicati ufficiali |
| Il responsabile del viaggio:<br><br>- ritira presso la segreteria una cartellina, da portare con sé durante il viaggio, contenente:<br>- elenco dei partecipanti almeno in triplice copia per le occasioni in cui questo può essere richiesto (musei, albergo ecc)<br>per ciascun alunno: autorizzazione al viaggio (MAU) in quanto contenente i numeri telefonici di emergenza e le precauzioni sanitarie<br>- biglietti ferroviari, prenotazioni e quant'altro necessario allo svolgimento del viaggio<br>- Il modulo della relazione (MRL A/B) da compilare al termine del viaggio | RESP<br><br><br><br><br><br><br>SEGR<br>(c) |                      |

### **a conclusione del viaggio**

|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
| - RESP consegna a SEGR la relazione scritta sull'andamento del viaggio dal punto di vista del raggiungimento degli obiettivi e del comportamento (MRL_A) (copia della quale sarà allegata al verbale del consiglio di classe a cura di RESP), e un modulo sugli eventuali inconvenienti e sui servizi forniti dalle agenzie esterne coinvolte (MRL_B) da consegnare in segreteria per l'aggiornamento della lista fornitori qualificati.<br><br>- COMM a fine anno compila un resoconto sui viaggi d'istruzione svoltisi nell'anno scolastico, da inserire nella propria Relazione Annuale. | RESP<br>COMM<br><br>SEGR (c) | MRL A<br>MRL B<br><br><br>Resoconto Annuale |
| Nel caso di gravi problemi occorsi durante il viaggio di istruzione, il Dirigente Scolastico convoca gli Organi Collegiali di competenza (Consiglio di Classe e/o Consiglio d'Istituto) per le decisioni del caso.  | DS                           | Verbale                                     |



**PROCEDURA OPERATIVA**

**PVG02**

**VIAGGI D'ISTRUZIONE E DI STUDIO  
USCITE DIDATTICHE / VISITE GUIDATE**

Emissione  
23.10.2013

**USCITE DIDATTICHE / VISITE GUIDATE**

| Periodo | Attività   | Resp              | Documento |
|---------|--|-------------------|-----------|
| Ottobre | <p>Il docente (RESP) propone al Consiglio di Classe la visita guidata/uscita didattica (oppure al Dirigente Scolastico, solo nel caso di viaggi/visite che rivestono carattere di eccezionalità, con le modalità indicate di seguito).</p> <p>Le proposte di visite guidate sono vagliate di norma nel primo Consiglio di Classe in sede di definizione del PED di classe, a cui saranno invitati anche la componente genitori e studentesca; Cdc individua la disponibilità di eventuali accompagnatori. Tali proposte sono riportate a cura del segretario del CdC nel Modello Uscite Didattiche (MUD) allegato al verbale del CdC.</p> <p>Nel caso di mostre temporanee, spettacoli, fiere, visite aziendali ecc. possono essere presentate richieste anche nei successivi CdC. Tali visite possono essere autorizzate soltanto se ne è stato appurato il carattere di eccezionalità ed improrogabilità dell'evento.</p> <p>Tutte le visite vanno approvate dal DS il quale può assumersi la responsabilità di autorizzare visite eccezionali anche senza l'approvazione del CdC, solo qualora i tempi tecnici non lo consentano.</p> | CdC<br>DS<br>RESP |           |

**15 giorni prima dell'uscita didattica/visita guidata**  
**(salvo autorizzazione preventiva del Dirigente)**

|  |                |                                   |
|--|----------------|-----------------------------------|
| RESP ritira da SEGR il Fascicolo viaggio di istruzione/uscite didattiche/visite guidate che va compilato e completato con la modulistica necessaria:   | RESP<br>COMM   | MAV                               |
| 1) Richiesta alle famiglie di autorizzazione da restituire, firmata  | RESP           |                                   |
| 2) Firma, da parte dei docenti accompagnatori, del modulo di "assunzione di responsabilità"  | RESP           |                                   |
| RESP completa quindi il fascicolo con i dati necessari per la richiesta dei preventivi: numero di alunni partecipanti, programmazione di massima, pernottamenti, mezzo di trasporto etc. Il fascicolo viene quindi restituito alla segreteria.   | RESP<br>SEGR   |                                   |
| Richiesta dei preventivi da parte della Segreteria   | SEGR           | LISTA<br>FORNITORI<br>QUALIFICATI |
| Elaborazione della spesa totale da parte del Dirigente Scolastico coadiuvato dalla Segreteria  | DS<br>SEGR (c) | Prospetto<br>preventivi           |
| Convocazione, da parte del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva / Consiglio di Istituto per l'approvazione dei viaggi di istruzione proposti.  | DS - CdI       | Verbale Giunta /<br>CdI           |
| La segreteria comunica a COMM le decisioni del Consiglio d'Istituto. COMM trasmette a RESP la delibera del CdI.<br>RESP raccoglie l'acconto (Versamenti cc postale) e lo consegna in segreteria che lo allega al fascicolo viaggi.   | RESP           | MAV                               |
| La segreteria:<br>- compila l'elenco dei partecipanti<br>- conferma le prenotazioni per il viaggio e per l'eventuale alloggio<br>- provvede ai pagamenti necessari   | SEGR           |                                   |
| Se il numero definitivo di partecipanti è inferiore al quorum richiesto, viene annullato il viaggio d'istruzione, senza possibilità di effettuarne altri nel corso dell'anno scolastico. Essendo la rinuncia avvenuta prima del versamento del saldo e quindi prima della conferma ufficiale, la rinuncia non comporta alcuna penale per gli studenti. |                |                                   |
| In caso di rinunce avvenute dopo il versamento del saldo, con conseguente comunicazione della segreteria all'agenzia di viaggio, quest'ultima applicherà la penale secondo quanto stabilito nel contratto. Agli studenti verrà restituita la quota di partecipazione detratta della penale applicata.  |                |                                   |

|  |      |                       |
|--|------|-----------------------|
| Successiva consegna alle famiglie del programma riportante:<br>- meta<br>- tempi<br>- accompagnatori<br>- mezzo<br>- eventuali documenti necessari | RESP | Programma del Viaggio |
|--|------|-----------------------|

Una settimana prima dell'effettuazione dell'uscita didattica/visita guidata

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| La <u>segreteria</u> comunica all'ufficio dei collaboratori del DS le classi coinvolte e i nominativi degli accompagnatori, affinché siano predisposte le sostituzioni e i relativi comunicati.   | SEGR<br>COLL<br>DS  | Comunicati ufficiali                    |
| Il <u>responsabile</u> :<br>- ritira presso la segreteria una cartellina contenente:<br>- elenco dei partecipanti in copia secondo le occasioni in cui questo può essere richiesto nel corso della visita (ingresso a mostre, musei, manifestazioni, fiere ecc.)<br>- biglietti ferroviari, prenotazioni e quant'altro necessario allo svolgimento dell'uscita didattica/visita guidata<br>- Il modulo della relazione (MEF) da compilare al termine dell'uscita didattica/visita guidata   | RESP<br>SEGR<br>(c) |   |
| A conclusione dell'uscita<br>- RESP consegna a SEGR una relazione scritta sull'andamento dell'uscita didattica/visita guidata dal punto di vista del raggiungimento degli obiettivi e del comportamento (MRL_A) (copia della quale sarà allegata al verbale del consiglio di classe a cura di RESP), e un modulo sugli eventuali inconvenienti e sui servizi forniti dalle agenzie esterne coinvolte (MRL_B) da consegnare in segreteria per l'aggiornamento della lista fornitori qualificati.<br>- COMM a fine anno compila una relazione complessiva sui viaggi d'istruzione svoltisi nell'anno scolastico | RESP<br>SEGR<br>(c) | MRL A<br>MRL B<br><br>Relazione Annuale |
| Nel caso di gravi problemi occorsi durante la visita guidata/uscita didattica, il Dirigente Scolastico convoca gli Organi Collegiali di competenza (Consiglio di Classe e/o Consiglio d'Istituto) per le decisioni del caso.  | DS                  | Verbale                                 |

**MODULISTICA APPLICABILE**

|  |
|--|
| Fascicolo viaggio di istruzione/uscite didattiche/visite guidate |
| Autorizzazione viaggio di istruzione o uscita didattica          |
| Assunzione di responsabilità vigilanza                           |
| Lista Fornitori Qualificati                                      |
| Preventivo viaggio di istruzione o uscita didattica              |
| Relazione finale viaggio d'istruzione o uscita didattica         |
| Programma viaggio di istruzione o uscita didattica               |
|  |
| Prospetto generale uscite didattiche                             |
| Prospetto generale annuale dei viaggi d'istruzione               |
| Programmazione Didattica Consiglio di Classe                     |
| Programmazione Didattica dei Docenti                             |
| Regolamento Viaggi   |
| Verbale Consiglio d'Istituto                                     |
| Verbale Giunta Esecutiva   |
| Elenco alunni partecipanti                                       |
| Autorizzazione <i>una tantum</i>                                 |

## RIFERIMENTI

**Piano Offerta Formativa**

**Regolamento d'Istituto**

**Regolamento Viaggi Istruzione**

**Regolamento di Disciplina**

- [Nota del direttore g.le per gli ordinamenti e l'autonomia scolastica prot. n. 2209 del 11/04/2012](#)
- [Circolare Ministeriale 14 agosto 1991, n. 253](#) - Prot. 5430/147/M - Visite guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive
- [Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291](#) - Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive
- [Circolare Ministeriale 28 dicembre 1995, n. 380](#) - Gite scolastiche in Paesi UE con studenti extracomunitari
- [Decreto Legislativo 17 marzo 1995, n.111](#) - Attuazione della direttiva n. 90/314/cee concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti "tutto compreso"
- [Circolare Ministeriale 2 ottobre 1996, n. 623](#) - Visite e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive
- [Nota Ministeriale prot. n.645 del 11/04/02](#) - Visite guidate e viaggi d'istruzione. Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche ed agenzie di viaggi
- [Nota Ministeriale prot. n. 1139 del 15/07/02](#) - Visite guidate e viaggi di istruzione. Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche e agenzie di viaggi. Integrazione
- [Nota Ministeriale prot. n. 1902 del 20/12/02](#) - Visite guidate e viaggi d'istruzione. Schema di capitolato d'oneri tra istituzioni scolastiche e agenzie di viaggi. Integrazione.
- [Schema di Capitolato d'oneri tra le istituzioni scolastiche e le agenzie di viaggi \(ultima versione, allegato alla nota n° 1902 del 20/12/02\)](#)
- [Nota Ministeriale prot. n. 316 del 21/03/03](#) - Viaggi d'istruzione all'estero. Informazioni sulla sicurezza dei Paesi di destinazione
- [Nota Ministeriale prot. 1665/2003 - 19 maggio 2003](#) - Cause civili per il risarcimento dei danni derivanti da infortuni ad alunni: legittimazione processuale
- [Nota Ministeriale prot. n.1385 \(13 febbraio 2009\)](#) - Viaggi d'istruzione - programmazione visite guidate: indicazioni operative per la tutela degli studenti e la prevenzione degli infortuni
- [Nota Ministeriale prot. n. 3630 \(11 maggio 2010\)](#) - Viaggi di istruzione all'estero
- [Lettera Ufficio Scolastico Provinciale di Milano](#) - trasmissione nota Assessore al Turismo della Provincia di Milano
- [Visite guidate e viaggi di istruzione](#) - Articolo esplicativo di Gianfranco Purpi, da Educazione & Scuola
- [La responsabilità giuridica dell'insegnante](#) - Articolo a cura dell'avv. Bruno Sechi del Foro di Cagliari, da Educazione & Scuola
- [Gite scolastiche e partecipazione degli alunni con disabilità](#) – Articolo da Superabile, portale INAIL
- [Circolare INAIL 31/03/2003](#) - Insegnanti di scuole pubbliche e private. Criteri per la trattazione dei casi di infortunio. Aspetti contributivi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Pier Antonio Perazzetta

