



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**“Alessandro Manzoni”**

**Comuni Maracalagonis - Burcei**

Via Garibaldi n°60 09040 Maracalagonis (Ca)

070/789031 - 070/785235 sito: [www.icmaracalagonis.edu.it](http://www.icmaracalagonis.edu.it)

[caic80700b@istruzione.it](mailto:caic80700b@istruzione.it) pec: [caic80700b@pec.istruzione.it](mailto:caic80700b@pec.istruzione.it)



*Ministero dell'Istruzione*

# **REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

## **ART. 1 – FINALITA'**

L'arricchimento dell'offerta formativa, prodotto specifico dell'autonomia scolastica, si realizza attraverso iniziative integrative promosse dalla scuola a completamento dell'ordinaria attività curricolare.

Rientrano tra queste iniziative, i viaggi di istruzione che, per la loro importanza nel quadro generale della formazione degli allievi, devono trovare spazio nella progettazione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della Scuola. Sono, perciò, effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi specifici è necessario, per ogni viaggio, predisporre materiale didattico articolato, che consenta agli allievi una adeguata preparazione preliminare e appropriate informazioni durante la visita, con conseguente ricaduta didattica.

In considerazione delle motivazioni culturali, didattiche ed educative che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, i viaggi di istruzione presuppongono una precisa pianificazione all'inizio delle lezioni, determinante non solo per l'attento esame degli elementi didattici delle iniziative, ma, anche, per quelli organizzativi e gestionali.

A tale fine, il presente Regolamento definisce in modo coordinato compiti e funzioni degli organi scolastici, collegiali e monocratici, a vario titolo coinvolti. Per quanto qui non disciplinato si rinvia alle norme in vigore.

## **ART. 2 – TIPOLOGIA DEI VIAGGI**

1. Sono da considerarsi visite guidate le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche, che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per cui non è richiesto pernottamento fuori sede.
2. Sono da considerarsi viaggi d'istruzione le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa.

Per le visite guidate che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione è indispensabile la relativa delibera del **Consiglio d'Istituto**.

Le uscite didattiche sul territorio che non presuppongono il conferimento dell'incarico ad un'azienda di trasporti, non sono disciplinate dal presente Regolamento. Esse sono autorizzate direttamente dal

dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio di classe e acquisizione del consenso delle famiglie degli allievi. I limiti economici del bilancio impongono che tutte le iniziative in questione siano a carico degli alunni partecipanti, ad eccezione degli stage finanziati dai Fondi Europei.

### **ART. 3 – PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Spetta ai **Consigli di classe** avanzare proposte per l'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione. Tali proposte, che terranno conto delle indicazioni e degli orientamenti educativo-didattici del collegio dei docenti contenuti nel P.T.O.F, vanno supportate con una specifica programmazione e inserite nella progettazione didattica per la classe in oggetto.

#### ***Commissione Viaggi di Istruzione***

I Consigli di classe si avvarranno, per gli aspetti organizzativi, della collaborazione della **Commissione Viaggi di Istruzione**, costituita da più docenti, nominata dal collegio docenti e presieduta dal Dirigente Scolastico, alla quale sono assegnati compiti di consulenza e coordinamento nella predisposizione e raccolta di informazioni, di materiale di documentazione e didattico e di collaborazione con la segreteria per la stesura delle schede tecniche dei singoli viaggi.

Detta Commissione potrà avvalersi, a titolo consultivo, della collaborazione di ***uno studente e/o di un genitore componenti del Consiglio d'istituto.***

Alla Commissione Viaggi di istruzione ***sono attribuite le seguenti competenze:***

1. Informare i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e sull'individuazione delle mete possibili;
2. Coordinare le procedure per l'organizzazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i docenti accompagnatori dei CdC;
3. Formulare al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei viaggi di istruzione;
4. Supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;
5. Effettuare un lavoro di consulenza e supporto per la compilazione della scheda tecnica del viaggio;
6. Predisporre il "Piano Annuale dei viaggi di istruzione";
7. Curare, inoltre, le fasi di monitoraggio del Piano ed elaborare i dati per la valutazione finale

del Piano, che dovrà avvenire tenendo in considerazione le relazioni dei docenti accompagnatori.

Le proposte, deliberate dal competente consiglio di classe, devono contenere l'esatta indicazione dei seguenti elementi:

- a) Itinerario, durata (giorni e notti) e programma di viaggio coerente con il percorso formativo;
- b) Mezzo di trasporto;
- c) Nominativo docente referente, accompagnatori effettivi e supplenti;
- d) Numero presunto di allievi partecipanti;
- e) Partecipazione di allievi diversamente abili.

Non rientra nelle competenze della Commissione viaggi l'organizzazione di eventuali viaggi studio all'estero che sarà, invece, a cura dei docenti responsabili degli stage. Le proposte sono presentate al Collegio dei Docenti il quale, previa valutazione degli aspetti didattici ed educativi, delibera, di norma entro ottobre il "Piano Annuale dei viaggi di istruzione". Al Consiglio d'Istituto spetta la delibera di adozione di detto "Piano", al Dirigente scolastico l'esecuzione della delibera con avvio di ogni attività gestionale e negoziale connessa alla piena realizzazione.

#### **ART. 4 – DURATA E PERIODO**

La durata massima dei viaggi sarà la seguente:

1. Per la scuola dell'Infanzia: fino ad un 1 giorno
2. Per le classi prime, seconde e terze della scuola Primaria: fino ad un massimo 1 giorno; per le classi quarte e quinte della scuola Primaria: fino ad un massimo di tre giorni.
3. Per le classi della scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado: fino ad un massimo di cinque giorni da svolgersi di norma entro i primi 15 giorni del mese di maggio.

Si può derogare a tali disposizioni solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o per precisi e fondati motivi legati a specifici progetti didattico-educativi (es. uscite in parchi naturali o per la visita a mostre con scadenza imminente) o su deroga del Dirigente scolastico.

All'interno del "Piano" il Collegio dei docenti, in relazione al calendario scolastico e all'organizzazione delle attività collegiali e didattiche (consigli di classe, attività di recupero, corsi PON/FSE, ecc.) stabilisce annualmente il periodo di effettuazione dei viaggi.

## **ART. 5 – PARTECIPAZIONE**

Affinché i viaggi di istruzione possano essere autorizzati ed effettuati deve essere assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli allievi della classe interessata. Per le visite guidate, di norma deve essere assicurata la partecipazione della totalità della classe.

Nel caso in cui per motivi disciplinari il consiglio di classe decida di non far partecipare alcuni alunni al viaggio d'istruzione, il calcolo dei due terzi del numero dei partecipanti verrà fatto senza tener conto di tali alunni. Nessun viaggio potrà essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di detto numero degli alunni, salvo deroga disposta dal Dirigente Scolastico.

Considerando la complessità organizzativa e la necessità di contenere i costi (in relazione, soprattutto, ai viaggi in pullman), visite e viaggi d'istruzione saranno effettuati per quanto possibile con abbinamenti per classi.

È obbligatorio, tranne che per gli studenti maggiorenni, per le visite guidate e per i viaggi di istruzione, lo specifico consenso scritto dei genitori.

Dai viaggi d'istruzione saranno tassativamente da escludersi persone estranee all'Istituto (salvo quanto previsto all'art. 9).

Gli allievi minorenni potranno partecipare alle iniziative previa acquisizione obbligatoria del consenso scritto di chi esercita la potestà.

Gli allievi partecipanti devono essere in possesso di idoneo documento di identificazione personale e della tessera sanitaria; per i viaggi all'estero il documento dovrà essere valido per l'espatrio e accompagnato dal permesso di soggiorno in corso di validità per gli studenti di nazionalità extra Unione Europea.

Al momento dell'adesione, i genitori degli allievi partecipanti segnalano particolari situazioni di ordine medico-sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo o terapie in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati.

Durante le visite e i viaggi d'istruzione gli allievi hanno l'obbligo di osservare il Regolamento di disciplina; eventuali violazioni sono contestate in loco e sanzionate al rientro in sede.

Per gli alunni non partecipanti rimane l'obbligo di frequenza delle lezioni, non essendo in alcun modo esentati dalla frequenza delle lezioni.

## **ART. 6 – QUOTE DI PARTECIPAZIONE**

La quota di partecipazione a carico delle famiglie è versata su conto di tesoreria dell'IC. A. Manzoni di Maracalagonis – Burcei, per il tramite del servizio pagoPA. Gli studenti che dichiarano la propria adesione definitiva alla visita di istruzione sono ugualmente tenuti a pagare la quota stabilita anche

se recedono all'ultimo momento, salvo i casi di impedimento grave, se contemplato da apposita assicurazione.

Per i viaggi di istruzione di uno o più giorni è richiesta una quota di anticipo e successivamente il saldo.

Il docente responsabile del viaggio, raccoglierà le ricevute dei versamenti dell'acconto che consegnerà alla segreteria della Scuola.

Il saldo dovrà essere versato con la stessa modalità dell'acconto entro il termine fissato dall'istituto.

### **ART. 7 – NORME DI COMPORTAMENTO**

Tutti gli studenti, durante le uscite e i viaggi, dovranno avere il massimo rispetto per le persone, le cose e gli ambienti con cui verranno in contatto, prendendo atto e rispettando le usanze e le norme vigenti del luogo.

**In particolare sono vietati i seguenti comportamenti:**

1. Uso di sostanze proibite o di alcolici
2. Fare schiamazzi o uscire ed entrare nelle camere altrui fuori dall'orario consentito
3. Recare disturbo in qualsiasi modo agli altri ospiti dell'albergo
4. Assumere atteggiamenti o compiere atti pericolosi per sé e per gli altri
5. Appartarsi o sottrarsi al controllo degli accompagnatori in camera o fuori
6. Staccarsi dal gruppo o uscire dall'albergo da soli o senza permesso
7. Mancare di puntualità ripetutamente
8. Sottrarsi alla partecipazione al programma culturale della visita di istruzione.
9. Assumere iniziative autonome che esulino dalla direzione e dalla sorveglianza dei docenti incaricati.

In caso di eventuali danni, si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Di conseguenza eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli studenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza la possibilità di assumere iniziative autonome.

Comportamenti non adeguati saranno puniti con riferimento al regolamento disciplinare di istituto.

In caso di comportamenti particolarmente gravi, i genitori saranno tenuti a raggiungere i propri figli e a farli rientrare a casa a proprie spese.

Nel caso di eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Di conseguenza eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

## **ART. 8 – DOCENTE REFERENTE E ACCOMPAGNATORI**

Il Consiglio di classe individua nella proposta di viaggio il docente referente e i docenti accompagnatori.

Il docente referente cura ogni adempimento organizzativo; sue specifiche attribuzioni sono:

1. Redige la proposta elaborata dal consiglio di classe e predispone la scheda tecnica
2. Raccoglie i consensi delle famiglie
3. Predispone l'elenco nominativo dei partecipanti
4. Comunica alle famiglie degli alunni modalità e termini del versamento sul conto di tesoreria dell'Istituto delle quote di partecipazione a titolo di acconto e saldo
5. Si assicura che tutti i partecipanti siano in possesso dei documenti (Carta identità, tessera sanitaria)
6. Riceve dalla segreteria i documenti di viaggio, ovvero voucher ed elenchi nominativi partecipanti
7. Redige relazione consuntiva entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, da consegnare al Dirigente Scolastico.

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente, di norma individuato all'interno del consiglio della classe partecipante.

Deve essere assicurata e sarà autorizzata di norma la presenza di un accompagnatore ogni 15 allievi, garantendo, comunque, la presenza di 2 accompagnatori per viaggio.

due accompagnatori nel caso in cui al viaggio partecipi una sola classe.

Nella proposta sono indicati i nominativi dei docenti accompagnatori effettivi più un accompagnatore supplente.

Verificata la disponibilità, il Dirigente Scolastico conferisce formale incarico.

Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. Rientra nel potere discrezionale del Dirigente Scolastico conferire incarico di accompagnatore ad unità di personale ATA, profilo collaboratore scolastico in casi di supporto logistico-organizzativo.

Il Dirigente Scolastico, qualora non assuma egli stesso l'incarico di "responsabile di viaggio", conferisce detto incarico ad un docente, il quale avrà il compito di impartire direttive al gruppo al fine di una migliore organizzazione e coordinamento.

Ai sensi dell'art. 2047 C.C. e art. 61 della Legge n.312/80, gli accompagnatori assumono la responsabilità della vigilanza per gli allievi ad essi assegnati. Eventuali uscite serali durante i soggiorni sono effettuate sotto la discrezionalità e responsabilità del docente accompagnatore.

## **ART.9 – ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI**

Onde assicurare il diritto agli allievi con disabilità di partecipare ai viaggi di istruzione, la scuola comunica all’Agenzia di viaggio e alle strutture riceventi la presenza di detti allievi, ai quali devono essere assicurati e forniti i servizi idonei secondo la normativa vigente in materia. Per gli allievi non deambulanti il mezzo di trasporto deve essere fornito di dispositivo sollevatore.

L’accompagnatore dell’allievo diversamente abile non deve necessariamente essere il docente di sostegno, ma può essere qualunque altro docente.

## **ART. 10 – SEGNALAZIONI E RELAZIONE FINALE**

Per i viaggi in pullman, ricevuta copia della documentazione relativa al mezzo di trasporto con cui è effettuata la visita guidata o il viaggio di istruzione, l’Amministrazione richiede alla azienda trasporto la verifica di idoneità del mezzo da effettuarsi prima della partenza.

In caso di non idoneità del mezzo accertata dalla Polizia Stradale, la partenza viene annullata e il docente accompagnatore ha l’obbligo di informarne tempestivamente il Dirigente scolastico.

Il docente responsabile del viaggio, a conclusione della visita guidata o del viaggio di istituzione di uno o più giorni, è tenuto a informare per iscritto la dirigenza scolastica in merito ad eventuali inconvenienti verificatisi con particolare riferimento al comportamento tenuto dagli alunni, al servizio reso dalla ditta di trasporto o dell’agenzia viaggi o dell'albergo, segnalando in modo esaustivo tutti gli episodi rilevanti.

Allo scopo è fornito dalla Segreteria un modello predisposto per redigere la relazione.

### ***ITER in sintesi***

La domanda per effettuare un viaggio d’istruzione dovrà essere presentata alla Commissione, per il tramite della segreteria, dal Docente coordinatore della classe e/o docente responsabile del viaggio.

L’istanza dovrà contenere, pena la mancata organizzazione:

1. Nominativo del docente responsabile del viaggio e di un suo sostituto (per imprevedibile assenza); nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15 studenti o frazione) e dei sostituti (uno per ogni docente accompagnatore e, comunque, almeno uno per ogni classe partecipante)
2. Numero alunni partecipanti
3. Dichiarazione consenso famiglia
4. Destinazione, data e durata del viaggio
5. Mezzo/i di trasporto

## 6. Programma analitico del viaggio.

Acquisita al protocollo la domanda, la segreteria la trasmetterà alla commissione per le azioni proprie sopra descritte.

La segreteria, ricevute le proposte elaborate dalla commissione con le schede tecniche dei viaggi, attiverà tutte le procedure amministrative finalizzate all'acquisizione delle offerte.

La commissione, appositamente nominata dal D.S., vaglierà le offerte pervenute e redigerà il prospetto comparativo delle stesse inviando al D.S. i risultati per gli adempimenti di competenza.

Non appena l'agenzia prescelta comunicherà alla scuola il programma dettagliato e la quota di partecipazione pro-capite definitiva, si provvederà a darne tempestiva informazione agli alunni e, se ancora interessati, dovranno versare le quote di partecipazione a saldo.

Nessun alunno potrà partire se non avrà versato il saldo e/o consegnato in segreteria copia del versamento unitamente all'autorizzazione dei genitori.

I docenti accompagnatori avranno specifica nomina dal Dirigente Scolastico per la vigilanza degli alunni durante tutto il periodo del viaggio d'istruzione/visita guidata.

Al fine di prevenire spiacevoli incidenti, gli alunni partecipanti al viaggio d'istruzione/visita guidata dovranno tenere un comportamento corretto e seguire puntualmente le indicazioni dei docenti accompagnatori.

Al rientro dal viaggio d'istruzione, il Docente responsabile presenterà una relazione sull'attività svolta e sulla reale ricaduta didattica dell'esperienza sugli alunni, mettendo in luce eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto, o comportamenti scorretti degli alunni durante il viaggio.

Al rientro dalla visita guidata il Docente responsabile presenterà una relazione sull'attività svolta solo in caso di eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto, o di comportamenti scorretti degli alunni durante il viaggio.

### **ART.11 – POLIZZA ASSICURATIVA**

Tutti gli alunni e il personale della scuola godono della copertura assicurativa integrativa stipulata dalla scuola ad inizio anno.

### **ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI**

Le disposizioni del presente regolamento hanno valore permanente, eventuali modifiche al presente regolamento possono essere proposte dal Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti o dal

Consiglio d'istituto sulla base di mutate esigenze e per adeguamento a nuove disposizioni normative.  
Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, vale la normativa ministeriale vigente.  
Si dà mandato al Dirigente Scolastico di predisporre tutto quanto necessario per l'attuazione del presente regolamento.

**Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13 aprile 2022**