

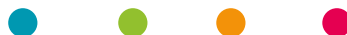


I.I.S. Blaise Pascal - Via Makallé, 12 - 42124 - Reggio Emilia - Telefono: 0522 512351 - Fax: 0522 516741  
E-mail: [reis01600q@istruzione.it](mailto:reis01600q@istruzione.it) - Posta elettronica certificata: [reis01600q@pec.istruzione.it](mailto:reis01600q@pec.istruzione.it) - Dirigente scolastico: [preside@iispascal.it](mailto:preside@iispascal.it)  
Codice Fiscale: 91168530359 - Codice MIUR: REIS01600Q - Codice Univoco Ufficio: UF99UK



# I.I.S. BLAISE PASCAL

EX INDIRIZZO SPERIMENTALE B.U.S. – T.C.S.



## Regolamento d'Istituto sui viaggi di istruzione

I viaggi, le visite guidate e le attività che si svolgono all'esterno della struttura scolastica hanno carattere integrativo. Devono corrispondere a finalità educative inerenti alla formazione generale della personalità o al completamento del programma di studio e devono tendere a stimolare l'interesse degli alunni in relazione alla fascia di età o all'Indirizzo specifico. La progettazione del viaggio di istruzione costituisce, quindi, l'elemento prioritario ed essenziale rispetto alla scelta della meta. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

Principali riferimenti normativi:

- Circolare n. 291/1992
- Decreto Legislativo n. 111 del 17/03/95
- L. n.44/2001
- Nota ministeriale prot. 645/2002
- Circolare n. 36/1995
- Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995
- Circolare ministeriale 380/1995
- Articoli 1321-1326-1328-Codice Civile

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che "l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche".

## Finalità

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.

## **Art. 1 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ**

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche consistono in itinerari didattici storico-archeologici, artistico – musicali, itinerari didattico-ambientali e uscite o viaggi connessi ad attività sportive.

La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

- **Viaggi di istruzione** per promuovere negli alunni una migliore conoscenza degli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali delle mete prefissate. Detti viaggi possono prevedere anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola.
- **Visite guidate** – si effettuano, nell’arco di una sola giornata. Le visite guidate possono essere effettuate anche in comune diverso da quello dove ha sede l’istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.
- **Viaggi connessi a gare sportive e non.**
- **Uscite didattiche** sul territorio che non presuppongono l’utilizzo di un mezzo di trasporto.

## **Art. 2 FINALITA’ E LIMITE DI APPLICAZIONE PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO**

La programmazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è deliberata dai Consigli di classe secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e nei limiti previsti dal presente regolamento.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione deliberati dal Consiglio di classe fanno parte della programmazione e sono equiparati alle esercitazioni didattiche; di conseguenza valgono tutte le regole comportamentali e disciplinari in vigore nell’Istituto.

## **Art. 3 PROPONENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO**

Le proposte, per tutte le tipologie previste escluso le uscite didattiche, devono provenire dai Consigli di Classe entro il mese di Novembre. Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l’individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l’iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

## **Art. 4 ITER PROCEDURALE PER L’ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI D’ISTRUZIONE**

***Entro i consigli di classe di ottobre***

Programmazione viaggio di istruzione. Immediatamente dopo i Consigli di Classe previsti per ottobre, il Referente di classe comunicherà alla segreteria meta e durata del viaggio che si intende effettuare al fine di ottenere un preventivo di massima utile a definire l'entità della caparra.

### ***Entro i consigli di classe di Novembre***

I consigli di classe individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita; individuano, inoltre, gli accompagnatori. Il collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto recepiscono le richieste dei vari consigli di classe e deliberano il piano delle visite, sotto il profilo didattico, garantendone la completa interazione con il P.O.F.

Entro e non oltre il termine di 7gg dalla conclusione dei Consigli di classe di Novembre, il Referente del viaggio individuato (questo ruolo è ricoperto da uno dei Referenti di classe nei casi di viaggi con più classi) procederà a compilare l'apposito modulo google con tutti i dati necessari per l'effettuazione del viaggio stesso.

Per ogni viaggio, la proposta approvata dal Consiglio di classe deve essere corredata dei seguenti dati, da inserire nella piattaforma informatizzata:

- 1) Obiettivi culturali;
- 2) Accompagnatori e riserve (non si autorizza alcun viaggio senza l'indicazione di riserve certe);
- 3) Periodo in cui si effettua il viaggio, ora di partenza e di arrivo con programma di massima;
- 4) Indicazione del mezzo di trasporto;
- 5) Preventivo di massima;
- 6) Numero dei partecipanti sul totale della classe interessata;
- 7) Data di delibera del Consiglio di classe.

### ***Entro il 15 dicembre***

Entro il 15 dicembre versamento di un acconto pari al 50% della spesa del viaggio.

### ***Entro Gennaio –Febbraio***

Il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo, effettua la ricerca di mercato e la gara d'appalto, sottoscrive i contratti con le agenzie e nomina gli accompagnatori.

### ***Entro Maggio-Giugno***

Il Dirigente scolastico riceve i verbali e le relazioni delle singole visite da parte degli accompagnatori e, a sua volta, relazionerà al Consiglio d'istituto per una complessiva valutazione finale, che potrà essere accolta in sede di assestamento al programma annuale e inserita nel conto consuntivo di quell'anno.

Resta la possibilità di organizzare visite guidate, viaggi connessi a gare, uscite didattiche, in giornata, successivamente a tali termini per mostre od eventi particolari, per la cui effettuazione non sia richiesta la prenotazione di pullman e la cui organizzazione, totalmente a carico del docente promotore, sia comunque approvata dal Consiglio di Classe.

Qualora il viaggio, per esigenze organizzative, debba essere programmato all'inizio dell'anno scolastico, prima che siano eletti i rappresentanti dei genitori e degli studenti (o in altri casi straordinari), la relativa delibera è adottata dal Consiglio di classe con la sola partecipazione dei docenti, ma a cura del Referente di classe, dovranno essere consultati e informati i genitori interessati.

#### **Art. 5 ELABORAZIONE DEL PROGETTO:**

Nel progetto devono essere esplicitati:

- Le finalità e gli obiettivi
- I destinatari
- Le attività svolte
- La valutazione finale
- Il Referente di classe

Per ogni visita di istruzione deve essere individuato dal Consiglio di classe un insegnante Referente di classe che:

- mantiene i rapporti con la Commissione Viaggi,
- cura l'osservanza degli adempimenti prescritti dal presente regolamento e adotta le iniziative opportune,
- svolge le attività per avviare le procedure organizzative del viaggio come da circolare annuale,
- verifica con la segreteria che i versamenti (caparra e saldo) siano stati effettuati,
- raccoglie i permessi dei genitori e le dichiarazioni di responsabilità.

#### **Art. 6 DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

I viaggi di istruzione di più giorni consecutivi possono essere effettuati durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dei seguenti periodi: scrutini di fine trimestre, consigli infrapentamestrali, periodo dedicato al recupero dei debiti del trimestre, giornate in cui sono previsti impegni collegiali. Per ragioni didattiche non sono consentiti viaggi di istruzione a meno di 30 giorni dal termine delle lezioni.

La durata dei viaggi con pernottamento fuori sede è regolata, per le diverse classi, come segue:

Classi prime : nessun pernottamento. Meta da individuarsi in Italia

Classi seconde: max 1 pernottamento. Meta da individuarsi in Italia

Classi terze: max 3 pernottamenti. Italia/Estero

Classi quarte: max 4 pernottamenti. Italia/Estero

Classi quinte: max 5 pernottamenti. Italia/Estero

Per i viaggi di istruzione all'estero, deve essere garantita la presenza di un insegnante che parli la medesima lingua del paese di destinazione o la lingua inglese

Il vincolo dei giorni e dei pernottamenti massimi per le diverse classi nei viaggi d'istruzione, può essere derogato esclusivamente dal Dirigente Scolastico qualora ne ravvisi l'opportunità didattico-formativa.

Le visite o i viaggi di istruzione (compresi quelli che si esauriscono nell'arco di una sola giornata) non possono superare il numero di 9 giorni al triennio e 6 giorni al biennio, per ogni anno scolastico. Non si computano a tal fine le visite da compiersi nell'ambito del comune o di quelli limitrofi e con termine entro l'orario scolastico. Per queste ultime occorre comunque l'approvazione del CdC e la pubblicazione della circolare col programma.

#### **Art. 7 DESTINATARI**

Tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Il Consiglio di classe non procede all'approvazione di viaggi il cui onere sia a carico totale o parziale degli alunni, qualora non vi sia, di norma, la partecipazione di almeno il 75% degli studenti che compongono le singole classi. Qualsiasi deroga in merito deve essere autorizzata dal Dirigente valutando la motivata richiesta del consiglio di classe.

#### **Art. 8 COSTI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Di norma non vengono concessi contributi per i viaggi di istruzione, che risultano quindi a completo carico degli studenti e delle loro famiglie. Sono fatti salvi eventuali contributi straordinari a singoli allievi che si trovino in particolare condizione di bisogno; in merito ai suddetti contributi al Dirigente Scolastico, nella necessaria riservatezza, dovrà essere presentata adeguata autocertificazione da parte della famiglia.

#### **Art. 9 AUTORIZZAZIONI RICHIESTE**

Al fine di rendere la procedura più semplice dal punto di vista burocratico e organizzativo, si ritiene necessario richiedere ai genitori, nei primi giorni di scuola, attraverso uno stampato, l'autorizzazione globale per tutte le uscite didattiche effettuate in mattinata, a piedi e/o con autobus, nell'ambito della città, che gli insegnanti riterranno opportuno effettuare nel corso dell'anno. Il suddetto modulo dovrà essere debitamente firmato dai genitori e consegnato in segreteria.

Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto di tutti i genitori e di chi esercita la tutela genitoriale sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti: data, itinerario, programma, quota di partecipazione, quota acconto da versare entro il 15 dicembre, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.

Le autorizzazioni, sottoscritte dai genitori, dovranno essere acquisite a cura del docente Referente di classe. Non possono essere perfezionati contratti di trasporto/alloggio/visite in mancanza delle suddette autorizzazioni e del pagamento di una caparra stabilita di volta in volta.

#### **Art. 9 COMPITI DELLA COMMISSIONE VIAGGI**

La Commissione Viaggi:

- Verifica che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di classe nel mese di ottobre siano conformi al presente Regolamento e corredati della documentazione prescritta.
- Ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi fino al limite del 15 dicembre entro cui versare l'acconto del 50% del costo del viaggio;
- Collabora con i Docenti Referenti per la distribuzione e la raccolta della modulistica inerente il viaggio

#### **Art. 10 CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI**

*Entro il 15 dicembre versamento di un acconto pari al 50% della spesa del viaggio, se entro tale data non sarà versato l'acconto stabilito da almeno il 75% degli alunni il viaggio di istruzione non si svolgerà.*

Il versamento della quota di partecipazione non deve avvenire dopo il 15 dicembre per chiusura operazioni amministrativo – contabili.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsata parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

#### **Art. 11 ACCOMPAGNATORI**

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due. In presenza di più alunni diversamente abili, il rapporto insegnanti – alunni sarà uno ogni dieci.

Qualora un alunno diversamente abile presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 (con la presenza dell'insegnante di sostegno) e la presenza dell'educatore, se necessario (l'educatore può partecipare, ma non in sostituzione del docente accompagnatore).

In ogni caso dovrà comunque essere garantita la presenza di almeno un insegnante accompagnatore appartenente alla classe, per ogni classe che partecipa al viaggio.

Per i viaggi di istruzione che prevedono almeno un pernottamento è possibile prevedere l'aggiunta di un accompagnatore in più rispetto al criterio sopra indicato, previa consultazione con la presidenza.

I docenti accompagnatori e il referente del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.

Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico.

## **Art. 12 AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

## **Art. 13 PROTOCOLLO FARMACI**

In caso di protocollo farmaci attivato per un alunno, il Consiglio di classe dovrà relazionarsi con la famiglia per verificare la possibilità di attuazione del/della viaggio/visita/uscita.

## **Art. 14 COMPITI ACCOMPAGNATORI**

Compete agli insegnanti accompagnatori l'obbligo di vigilare sul comportamento di tutti gli alunni partecipanti per tutta la durata del viaggio, dalla partenza fino al rientro (e comunque soltanto fino all'ora prevista in caso di rientro anticipato) e sull'osservanza del programma prestabilito. I docenti accompagnatori dovranno accordarsi preventivamente riguardo ad eventuali uscite serali (soprattutto in caso di più classi coinvolte, in modo da mantenere uniformità di trattamento) e garantire l'adeguata sorveglianza. Tutte le attività non concordate ufficialmente nel programma del viaggio di istruzione sono soggette al vaglio dei docenti accompagnatori. Essi sono autorizzati, in caso di necessità, ad adottare tutti i provvedimenti opportuni di fronte al compimento di qualunque atto illecito (che potrà comportare l'automatica assegnazione di una valutazione insufficiente nel voto relativo al comportamento, con la conseguente non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato).

I docenti accompagnatori riferiscono al Consiglio di classe in merito all'andamento del viaggio di istruzione. Essi dovranno immediatamente segnalare comportamenti scorretti tenuti dagli allievi, difficoltà incontrate o inadempienze commesse dall'agenzia di viaggio.

Ogni docente accompagnatore potrà assentarsi dalle lezioni, al fine di effettuare uscite didattiche-visite guidate-viaggi connessi a gare sportive e non-viaggi d'istruzione, per non più di 7 giorni nel corso dell'anno scolastico. Eventuali deroghe sono concesse dal Dirigente per esigenze specifiche (con particolare riferimento all'accompagnamento degli alunni diversamente abili).

## **Art. 15 RIENTRO A CASA**

Con riferimento alla circ. MIUR 291/1992, gli alunni maggiorenni, di ritorno dai viaggi di istruzione, con punto di arrivo in prossimità dei locali scolastici, potranno rientrare a casa autonomamente.

Tutti gli alunni minorenni dovranno essere prelevati da un genitore o adulto delegato.

## **Art. 17 GESTIONE AMMINISTRATIVA**

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe
- b) Dichiarazione di consenso delle famiglie
- c) Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- d) La polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi.
- e) Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni
- f) Programma analitico del viaggio
- g) Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio
- h) Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato
- i) Documentazione del procedimento amministrativo attuato

## **Art. 18 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

Il monitoraggio riguarda tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio.

## **Vademecum per il Consiglio di classe**

- Il C.d.c., nella seduta di Ottobre, elabora e verbalizza la proposta di viaggio d'istruzione-visita guidata-uscita didattica.
- Il docente referente designato all'interno di ciascun consiglio consegna alle famiglie degli alunni il modulo finalizzato all'indagine conoscitiva, con programma e preventivo di massima. L'alunno dovrà riconsegnare al docente referente tale modulo entro una settimana.



- Il docente referente ritira i moduli di (indagine) e verifica il numero dei partecipanti 75% della classe.
- Il docente referente consegna agli alunni il modulo di adesione autorizzazione che dovrà essere restituito, unitamente alla ricevuta di acconto (la metà dell'importo da versare entro il 15 dicembre), entro una settimana dalla consegna.
- I docenti referenti si preoccuperanno di ritirare le ricevute alla data di scadenza 15 dicembre secondo quanto stabilito dal Regolamento. Tali ricevute saranno consegnate presso l'ufficio di segreteria alla DSGA.
- Prima della partenza il referente-coordinatore di classe deve:

A) verificare in segreteria la sottoscrizione della polizza assicurativa obbligatoria di ogni singolo alunno (ricevuta)

B) procurarsi gli elenchi degli alunni partecipanti timbrati dalla scuola