



Istituto Professionale Di Stato
Per L'Industria e L'Artigianato
"Galileo Galilei"

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Riferimenti normativi: C.M. n. 291 del 14/10/92 ed succ.ve integrazioni e modifiche; Artt. 2047 e 2048 Codice Civile

Premessa

L'Istituto considera le visite guidate e i viaggi d'istruzione **parte integrante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione**; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche, compreso l'obbligo di vigilanza per tutta la durata dell'uscita.

Per **visita guidata** s'intende un'attività avente finalità di integrazione culturale o di preparazione di indirizzo che si svolge fuori dall'Istituto per una durata massima di un giorno.

Per **viaggio d'istruzione** s'intende un'attività avente finalità di integrazione culturale e/o di preparazione di indirizzo che si svolge fuori dall'Istituto per una durata massima di 6 giorni.

Art. 1

Organizzazione delle visite e viaggi

Spetta al Consiglio di Classe la progettazione e l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione su proposta di uno o più insegnanti. La progettazione deve avere come riferimento la programmazione di una o più discipline e dovrà essere declinata in obiettivi didattico-educativi da raggiungere. Il Consiglio di Classe dovrà inoltre identificare gli eventuali docenti accompagnatori che insieme al docente promotore accompagneranno la classe.

Art. 2

Cartellina "visite e viaggi"

Il docente promotore dell'iniziativa dovrà compilare la modulistica contenuta nella **cartellina "visite e viaggi"** (dalla progettazione dettagliata alla relazione finale), reperibile presso l'ufficio Didattica.

I moduli presenti nella cartellina dovranno essere accuratamente e completamente compilati in tutte le loro parti.

Deve essere chiaramente esplicitato in quale seduta il consiglio di classe ha deliberato la visita guidata o il viaggio d'istruzione.

Art. 3

Durata dei viaggi d'istruzione

La durata massima dei viaggi d'istruzione è stabilita come segue:

- **un solo giorno** per le classi prime e seconde
- fino ad un massimo di **tre** giorni per le classi terze
- fino ad un massimo di **quattro** giorni per le classi quarte
- fino ad un massimo di **sei** giorni per le classi quinte

Nei viaggi di più giorni il rientro deve avvenire sempre in un giorno prefestivo.

Non è prevista l'organizzazione di un viaggio d'istruzione per gruppi appartenenti a più classi ("classe trasversale" ma tale eventuale proposta deve configurarsi come progetto ed essere approvato dal Collegio dei Docenti.

Art. 4

Docenti accompagnatori

Gli accompagnatori vanno individuati tra i docenti delle singole classi mediamente nel numero di 1 ogni 15 studenti; solamente con deroga del Dirigente uno degli accompagnatori può non essere un docente della classe.

I docenti accompagnatori possono partecipare a viaggi d'istruzione per non più di 6 giorni scolastici complessivamente.

Art. 5

Percentuale partecipanti

Considerata la sua valenza educativa, e ricordando che sostituisce a tutti gli effetti l'ordinaria attività didattica, nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno l'**80%** degli studenti iscritti alla classe con arrotondamento all'unità inferiore (es: 17,8=17).

Onde evitare di escludere alunni dal viaggio o dalla visita per motivi di carattere economico, **i Consigli di classe** si impegneranno a promuovere solo le iniziative che favoriscano la partecipazione dell'intera classe, proponendo, in caso di iniziative troppo onerose per le famiglie, mete alternative o la riduzione dei giorni di viaggio.

Si ricorda che gli studenti che non parteciperanno al viaggio verranno inseriti in classi parallele.

Art. 6

Periodo di effettuazione

Per ragioni organizzative, i viaggi di studio di più giorni verranno raggruppati in due momenti dell'a.s., possibilmente non coincidenti con attività collegiali già programmate:

1° momento : ultima settimana di novembre / prima settimana di dicembre

2° momento : ultima settimana marzo / prima settimana di aprile

Art. 7

Presentazione della richiesta

Gli accompagnatori si occuperanno di presentare le domande delle singole iniziative in segreteria entro le seguenti scadenze:

- **Viaggi di istruzione: quindici giorni prima la riunione del Consiglio d'Istituto.**
- **Visite guidate di una giornata: quindici giorni prima della data prevista per la visita.**

Art. 8

Fasi organizzative per il docente promotore

- L'organizzazione e la progettazione di un'uscita (*visita o viaggio*) spetta al Consiglio di Classe, in particolare ai **docenti accompagnatori** e, in nessun caso, agli studenti, i quali tuttavia possono formulare delle proposte.
- Nella fase iniziale, il promotore (*un docente della classe*), supportato dal/i docente/i accompagnatore/i, ritira la **cartellina "uscite e viaggi"** e prende visione della modulistica necessaria. In questa fase sono predisposti: programma dettagliato del viaggio, elenco dei partecipanti firmato dai docenti accompagnatori, indicazione del costo approssimativo "pro-capite", apposita scheda compilata con indicazione di tempi, percorsi, mezzi di trasporto.
- I dati di cui sopra sono presentati al Consiglio di Classe dal docente promotore. Il C.d.C. esamina il programma, ne verifica la coerenza con le attività didattiche, accerta il raggiungimento della quota prevista (80%) e della presenza dei docenti accompagnatori, quindi offre una valutazione.
Il parere del Consiglio di Classe viene allegato alla documentazione.
- Una volta ottenuta l'approvazione del C.d.C., il promotore compila la **richiesta di preventivi** e la consegna in Segreteria. Successivamente la Segreteria provvede all'acquisizione dei preventivi di spesa ed alla definizione analitica degli altri adempimenti.



Istituto Professionale Di Stato
Per L'Industria e L'Artigianato
"Galileo Galilei"

- Caso di visita di un solo giorno: **il promotore raccoglie le autorizzazioni firmate e l'intera quota fissata**, quindi consegna la documentazione in segreteria che ne controlla la validità. Attende quindi il parere favorevole del Dirigente Scolastico e versa le quote pagate dagli studenti all'Istituto.
- Caso di viaggio d'istruzione di più giorni: **il promotore raccoglie le autorizzazioni firmate e l'acconto fissato nella quota del 30%**, consegna tutta la documentazione in segreteria, la quale controlla la completezza e regolarità e quindi la trasferisce al **Consiglio di Istituto per la scelta dell'offerta migliore e la delibera**. *Ricordiamo che è consentita la restituzione dell'acconto solo in casi di gravi condizioni di salute.*
- Il versamento del **saldo** va effettuato almeno **15 giorni prima dell'uscita** per i viaggi superiori alla giornata e **7 giorni prima per i viaggi di una giornata, utilizzando il bollettino di conto corrente postale.**

Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29 novembre 2013

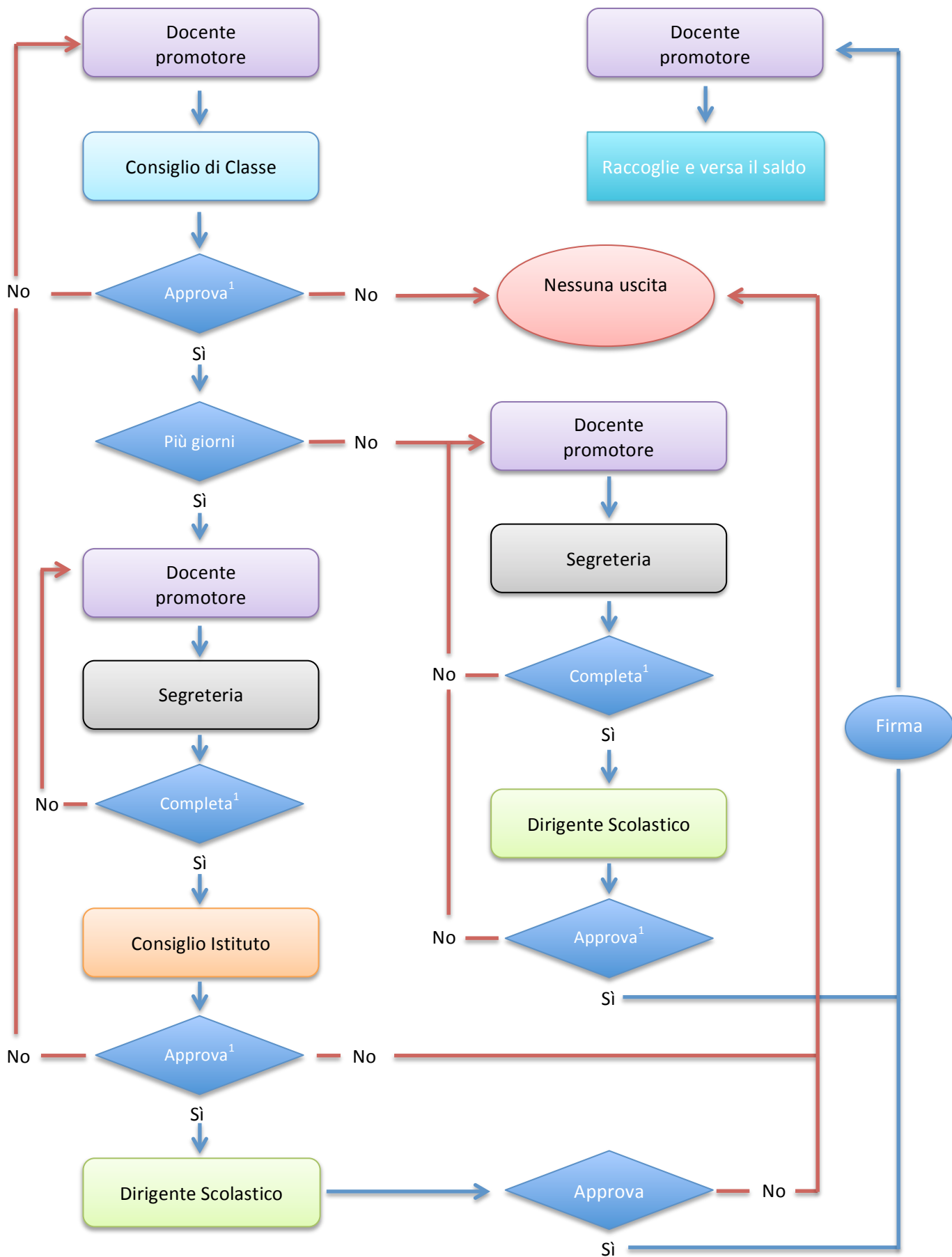
Sono parte integrante del presente Regolamento i seguenti documenti:

- Allegato 1 – Funzioni e Compiti
- Allegato 2 – Diagramma di Flusso

Allegato 1 – Funzioni e Compiti

FUNZIONE	COMPITO
Docente promotore	Sceglie la meta e condivide la programmazione Prepara tutta la documentazione Raccoglie i permessi e le quote di partecipazione
Consiglio di Classe	Acquisisce le eventuali proposte di studenti/genitori Verifica progettazione didattico-educativa Verifica la disponibilità di accompagnatori approva / non approva
Collegio dei Docenti	Promuove le visite ed i viaggi
Giunta Esecutiva / Consiglio Istituto	Definisce i criteri generali (questo regolamento) Verifica la correttezza procedurale approva / non approva
Segreteria	Verifica che sia presente tutta la documentazione richiesta e la trasferisce Richiede i preventivi
Dirigente Scolastico	Verifica la completezza e correttezza della documentazione approva / non approva

Allegato 2 – Diagramma di Flusso



¹ I loop sono permessi fino allo scadere dei limiti temporali come stabiliti dal presente Regolamento.