



## ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "PANELLA-VALLAURI

Via E. Cuzzocrea, 22 - 89128 Reggio Calabria - CF 92081310804

C.M. RCTF05000D – e-mail [segreteria@itispabella.it](mailto:segreteria@itispabella.it) –

[RCTF05000D@ISTRUZIONE.IT](mailto:RCTF05000D@ISTRUZIONE.IT) - [RCTF05000D@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RCTF05000D@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Presidenza tel. fax 0965/499450 – Centralino tel. 0965/499449

fax 0965/499448 - Sede ex-Vallauri Tel. 0965/499452 – fax 499451



### REGOLAMENTODEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 22/12/2016

##### Riferimenti normativi

Le disposizioni ministeriali di riferimento in materia di viaggi di Istruzioni e visite guidate sono contenute nella CM n. 291/1992, nell'OM n. 132/1990, nella CM n. 623/1996 e nel D.Lgs. n. 111/1995.

I DPR dell'8.03.1999 n. 275 e del 6.11.2000 n. 347 hanno tuttavia attribuito completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di viaggi di istruzione, di visite guidate e di uscite didattiche, in Italia e all'estero.

- Nota MIUR dell'11.04.2012, prot. n. 2209 ha infatti chiarito che:

*"L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994)".*

- Nota MIUR n. 674 del 3 febbraio 2016
- FAQ MIUR

#### 1. FINALITÀ

Le indicazioni ministeriali, in relazione alle finalità educative, sottolineano la necessità che i viaggi d'istruzione si inseriscano in maniera organica nella programmazione educativa e didattica di inizio anno scolastico, in quanto essi costituiscono iniziativa complementare delle attività istituzionali della Scuola e momento formativo nel quale gli studenti vengono abituati a rapportarsi in modo coerente e corretto con gli altri e con l'ambiente circostante, gestendo in modo maturo il tempo di impegno culturale e quello libero. (C.M. del 14 ott. 1992, n. 291, punto 2).

Pertanto, sono parte integrante dei curricula disciplinari.

#### 2 . VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico un solo viaggio di istruzione e un numero visite guidate definito dai consigli di classe e riportato nella progettazione coordinata di classe.

Per le classi del triennio è previsto un viaggio d'istruzione in Italia e all'Estero della durata massima di **sei giorni**, con cinque pernottamenti.

#### 3. PIANO ANNUALE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Il Consiglio di Istituto, su proposta della Commissione viaggi di istruzione, stabilirà anno per anno il periodo per l'effettuazione dei viaggi di istruzione, in base al piano delle attività. e alla progettazione didattica definita dai Dipartimenti e dai Consigli di classe.
- La Commissione viaggi di istruzione, tenendo conto degli aspetti organizzativi ed economici e delle valutazioni dei viaggi di istruzione precedentemente effettuati, individuerà anno per anno le mete preferenziali per le diverse classi.
- I Consigli di classe, alla presenza dei rappresentanti dei Genitori e degli Studenti, tenendo conto della programmazione didattica dipartimentale, della coordinata di classe, proporranno, entro i limiti del presente Regolamento, le mete, la durata, le principali attività, le motivazioni didattiche e

gli accompagnatori del viaggio di istruzione previsto per diverse classi.

- I Consigli di classe compileranno un apposito modello ("Proposta di viaggio di istruzione") e lo consegneranno alla Commissione viaggi.
- Il Piano annuale dei viaggi istruzione dovrà essere definito di norma entro il mese di **dicembre** dell'anno scolastico di riferimento, onde permettere, previa approvazione da parte del Consiglio di Istituto, il corretto espletamento delle procedure amministrative e contabili nei termini previsti dalle norme.

#### **4. PARTECIPAZIONE**

- Il viaggio di istruzione si effettua solo a condizione che vi partecipino almeno i 2/3 della classe
- Di ogni uscita o visita guidata o viaggio di istruzione deve essere data preventiva comunicazione alle famiglie degli studenti minorenni, che rilasceranno firma per autorizzazione. Gli alunni maggiorenni firmeranno autonomamente l'autorizzazione, ma la scuola dovrà acquisire anche la firma di un genitore per presa visione.
- Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la relativa giustificazione.
- Ai partecipanti ai viaggi di istruzione verrà richiesto un acconto pari al 30% della quota totale; il relativo pagamento dovrà essere effettuato entro i termini perentori che saranno di volta in volta comunicati .
- I partecipanti ai viaggi di istruzione o alle visite guidate dovranno effettuare il pagamento della quota di saldo richiesta entro i termini perentori che saranno di volta in volta comunicati.
- I recessi dal viaggio o dalla visita guidata da parte di un partecipante non possono comportare un aggravio di spesa per gli altri partecipanti.
- Le quote versate a titolo di acconto non verranno restituite, neanche in caso di malattia o infortunio, e verranno utilizzate per il saldo delle eventuali penali
- La restante parte pari al 70% dell'intero ammontare dovrà essere corrisposta da ciascun partecipante entro 15 gg dalla data fissata per la partenza
- I genitori degli studenti disabili possono partecipare, interamente a proprie spese, ai viaggi di istruzione, alle visite guidate e alle uscite didattiche, previa comunicazione al Dirigente scolastico e al docente accompagnatore.
- Il Consiglio di classe valuterà l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito dei provvedimenti disciplinari.

#### **5. DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

Nei viaggi di istruzione è previsto normalmente il rapporto di un accompagnatore ogni **15** allievi. Specifiche e limitate deroghe al suddetto rapporto potranno essere motivatamente deliberate dal Consiglio di Istituto in presenza di situazioni particolari (*un docente ogni quindici alunni e frazioni di quindici non inferiori a sei; per i viaggi che prevedono pernottamento 1 insegnante ogni 10 alunni; quando è una sola classe ad effettuare la visita guidata gli accompagnatori saranno necessariamente due, almeno 1 docente accompagnatore dovrà far parte del Consiglio di classe interessato*).

- Uno dei docenti accompagnatori assumerà il ruolo di docente organizzatore del viaggio di istruzione o della visita guidata.
- Nei viaggi di istruzione e nelle visite guidate di classi con allievi disabili è opportuno che tra gli

accompagnatori sia presente il docente di sostegno

- I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile "*Culpa in vigilando*", integrato dall'art. 61 della L. n. 312/1980, nei riguardi degli studenti a loro affidati.
- I compiti dei docenti organizzatori e dei docenti accompagnatori, della commissione viaggi sono definiti dettagliatamente dal Dirigente Scolastico e riportati in calce al presente regolamento
- Criteri di selezione: vedi allegato scheda D

## **6. SICUREZZA**

- Le agenzie di viaggio interpellate dovranno essere in possesso di tutte le licenze previste, dovranno essere in regola sul piano della documentazione amministrativa con le norme vigenti in materia di sicurezza.
- Le imprese di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti previsti dalle norme vigenti in materia di sicurezza.
- Gli autisti del pullman dovranno rispettare tutte le norme vigenti e in particolare quelle relative ai limiti previsti per la guida continuativa .
- Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni
- L'agenzia scelta dovrà comunicare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile.
- I docenti accompagnatori segnaleranno tempestivamente alla Presidenza, sia antecedentemente che durante il viaggio di istruzione o la visita guidata, situazioni di rischio, disguidi e irregolarità.
- Gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari
- I docenti accompagnatori devono essere in possesso di tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.

1. Il presente Regolamento dei viaggi di istruzione entra in vigore alla data di pubblicazione sul sito della Scuola, previa approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

## **Ruoli previsti**

### **1. Docente organizzatore**

DEVE:

1. Presentare al Dirigente scolastico la richiesta di autorizzazione all'effettuazione del viaggio inserito nella programmazione didattica del Consiglio di classe.
2. Compilare l'apposito modello in cui saranno indicate ( visite, escursioni, trattamento alberghiero, servizi di guida, ecc.)
3. allegare il programma dettagliato del viaggio, per poter procedere alla richiesta di un preventivo alle agenzie di viaggio
4. Consegnare copia del programma del viaggio agli allievi .

5. Intrattenere i contatti con l'agenzia individuata dalla Commissione viaggi di istruzione per tutto quello che attiene l'organizzazione del viaggio (es: segnalazione di alunni con intolleranze alimentari, comunicazione di alunni con cittadinanza straniera per i viaggi all'estero, ecc..)
6. Controllare che i partecipanti siano in possesso di tutta la documentazione utile per la partecipazione al viaggio (es.: controllare la validità dei documenti personali)
7. Predisporre le circolari per comunicare con le famiglie
8. Redigere la relazione finale e consegnarla alla Segreteria amministrativa entro 7 giorni dal termine del viaggio di istruzione
9. L'eventuale ritiro di un partecipante dovrà essere comunicato tempestivamente all'agenzia ed alla Segreteria amministrativa, in quanto in tali casi sono previste di norma delle penali.
10. In caso di recesso dal viaggio per malattia o infortunio, si dovrà darne subito comunicazione alla Segreteria didattica ed alla Segreteria amministrativa, per attivare la procedura assicurativa finalizzata al rimborso delle spese sostenute.

### **DOCENTE ACCOMPAGNATORE**

DEVE:

1. Predisporre, consegnare e ritirare le autorizzazioni degli alunni firmate da un genitore (o dall'alunno se maggiorenne) e consegnarle in segreteria amministrativa
2. Predisporre gli elenchi nominativi degli alunni con relativi nominativi dei docenti accompagnatori della classe; (*Gli elenchi vanno stampati su carta intestata e debbono riportare il timbro della scuola e la firma del Dirigente scolastico* )
3. Consegnare una copia degli elenchi alla Segreteria amministrativa o Ufficio tecnico
4. Ritirare le ricevute di acconto/saldo per i viaggi d'istruzione,
5. Controllare gli importi versati e consegnare il tutto al DSGA, unitamente all'elenco degli alunni partecipanti .

### **3. COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Deve:

1. Proporre annualmente al Consiglio di Istituto e ai Consigli di classe i periodi e le mete preferenziali dei viaggi di istruzione
2. Verificare la fattibilità delle proposte formulate dal Consiglio di classe
3. Valutare insieme ai docenti interessati le offerte pervenute, considerando il rapporto qualità/prezzo
4. Individuare l'agenzia che provvederà all'organizzazione del viaggio e proporla al Dirigente scolastico
5. Presiedere all'attività di coordinamento di tutti i viaggi d'istruzione

### **4. UFFICIO TECNICO**

DEVE:

1. Far sottoscrivere dal docente l'impegnativa ad accompagnare gli allievi
2. Richiedere i preventivi alle agenzie e provvedere ad inviare la nota di conferma del viaggio all'agenzia prescelta
3. Richiedere all'agenzia di viaggio la dichiarazione di essere in possesso di tutte le licenze previste, di essere in regola sul piano della documentazione amministrativa con le norme vigenti, di garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza .
4. Richiedere all'agenzia di viaggio la dichiarazione che le imprese di trasporto utilizzate siano affidabili, che siano in possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti, che garantiscano il

rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, che i vettori utilizzati siano in regola con la normativa vigente ed in perfetta efficienza, che l'autista o gli autisti del pullman eventualmente utilizzati rispetteranno tutte le norme vigenti e in particolare quelle relative ai limiti previsti per la guida continuativa

5. Controllare i voucher di viaggio (se previsti): rilevare l'esatto numero dei partecipanti e controllare la disponibilità dei servizi richiesti
6. Gestire eventuali variazioni dei costi che potrebbero verificarsi nella fase di organizzazione del viaggio, predisponendo le apposite circolari
7. Comunicare i nominativi dei partecipanti ai viaggi d'istruzione all'estero sul sito predisposto dal Ministero degli Affari Esteri

## VIAGGI DI ISTRUZIONE

Risposte alle domande più frequenti sull'organizzazione dei viaggi di istruzione e visite guidate in riferimento alla nota ministeriale n. 674 del 3 febbraio 2016

- Nota prot.n. 2059 del 14 marzo 2016
  - FAQ
1. La nota prot. n. 674 del 3 febbraio 2016 attribuisce nuove responsabilità ai docenti accompagnatori in merito all'organizzazione dei viaggi di istruzione? No, la nota non attribuisce nuove responsabilità ai docenti e dirigenti scolastici. In particolare, per quanto attiene agli accertamenti circa lo stato dei mezzi di trasporto, si tratta di documenti e verifiche che la scuola è tenuta a richiedere alla società di trasporti che viene di volta in volta individuata.
  2. I docenti hanno la responsabilità sulla condotta del conducente? Il Vademecum realizzato dalla Polizia Stradale, che il MIUR ha trasmesso alle scuole con la nota prot. n. 674/2016, ribadisce le responsabilità in capo al conducente che deve mantenere, per tutta la durata del viaggio, un comportamento che non esponga a rischi le persone trasportate. In questo caso, la responsabilità della condotta è solo del conducente medesimo e la verifica dell'idoneità alla guida dello stesso ricade sulla società dei trasporti per la quale presta servizio. Non è compito quindi del personale docente o del dirigente scolastico l'accertamento di detta idoneità. Il Vademecum elaborato dalla Polizia stradale effettua un puntuale riepilogo degli obblighi previsti dalle norme di condotta, e invita gli insegnanti a segnalare alla Polizia medesima, in una dimensione di esercizio di senso civico, eventuali comportamenti considerati a rischio dei quali dovessero avere testimonianza diretta (come ad esempio parlare al cellulare, ascoltare musica con auricolari, bere alcolici o mangiare alla guida, ecc.).
  3. La nota prot. n. 674 del 3 febbraio 2016 annulla o sostituisce la precedente circolare prot. n. 291 del 14.10.1992? La nota prot. n. 674 del 3 febbraio 2016 non sostituisce ed annulla la validità della precedente circolare prot. n. 291 del 14.10.1992. La circolare del '92 infatti riguarda diversi aspetti dell'organizzazione delle visite di istruzione: le finalità didattiche, la differenziazione dei diversi tipi di viaggi di istruzione, il richiamo alle modalità di partecipazione dei docenti accompagnatori, etc, ed infine la scelta del mezzo di trasporto e dell'agenzia di viaggio. Si tratta di una circolare onnicomprensiva che affronta l'organizzazione della visita di istruzione sia sotto il profilo didattico che tecnico.
  4. Prima di intraprendere un viaggio o una visita di istruzione è sempre obbligatorio darne comunicazione o richiedere l'intervento della Polizia stradale? No non è obbligatorio né comunicare la partenza o richiedere l'intervento preventivo. Chi finora si rivolgeva alla Polizia Locale può continuare a farlo. La nota informa che c'è la possibilità di rivolgersi anche alla Sezione di Polizia Stradale più vicina alla scuola e richiedere l'intervento della

stessa per un controllo del mezzo di trasporto e la verifica dell'idoneità del veicolo e del conducente la mattina, prima della partenza, in caso sorgano dubbi sulla regolarità degli stessi.

5. La richiesta del controllo del mezzo di trasporto e la verifica dell'idoneità del veicolo e del conducente da parte della Polizia stradale va fatta solo per viaggi di istruzione superiori ad un giorno?

No la richiesta di intervento della Polizia stradale può essere fatta anche qualora il viaggio di istruzione sia di una sola giornata.

6. Come posso richiedere l'intervento della Polizia stradale?  
In caso di necessità l'intervento andrà richiesto telefonicamente utilizzando il numero di emergenza (112 - 113). La compilazione e l'invio del modulo 2, allegato alla nota, alla sezione della Polizia Stradale della provincia dove ha sede la scuola, non va utilizzato per richiedere l'intervento della Polizia Stradale, ma per segnalare il viaggio e agevolare la programmazione dei controlli lungo l'itinerario, che saranno effettuati a campione.