

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
“SASSETTI – PERUZZI”**

**Via San Donato, 46/48 – 50127 FIRENZE - Tel 055-366809**  
**Codice Ministeriale : FIIS02900L – Codice Fiscale 94061580489**  
**E-Mail: [fiis029001@istruzione.it](mailto:fiis029001@istruzione.it) Pec: [fiis029001@pec.istruzione.it](mailto:fiis029001@pec.istruzione.it)**  
**Sito Internet: [www.sassettiperuzzi.gov.it](http://www.sassettiperuzzi.gov.it)**

**REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E SCAMBI**

VERSIONE APPROVATA  
CON DELIBERA N..... DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL XX/XX/XXXX

# **REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E SCAMBI**

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Considerato che le visite guidate, gli scambi e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, fanno parte integrante dell'attività didattica;
- Ritenuto che i viaggi di istruzione, in considerazione delle motivazioni pedagogiche, culturali, professionali e sportive, si configurano come momenti di apprendimento e richiedono un'adeguata programmazione didattica connessa con i programmi di insegnamento si distinguono tre diverse tipologie di viaggi di istruzione e visite guidate:
  1. viaggi e visite di integrazione culturale, finalizzati a promuovere una maggiore conoscenza dell'Italia o di paesi della Comunità Europea;
  2. viaggi e visite in parchi e nelle riserve naturali, considerati come momenti conclusivi di progetti e/o di percorsi culturali in cui siano state sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali;
  3. viaggi connessi alle attività sportive con valenza formativa anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.
- Preso atto che tutte le iniziative devono pertanto essere inquadrare nella programmazione educativo-didattica d'Istituto ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali volte alla promozione personale, culturale e alla piena integrazione scolastica e sociale degli alunni

## A P P R O V A

il seguente regolamento su "Visite guidate, scambi e viaggi di istruzione".

## P R E M E S S A

La materia è scrupolosamente disciplinata dalla normativa vigente, di cui si riprendono in questo regolamento gli aspetti essenziali, con gli aggiustamenti suggeriti dal Consiglio d'Istituto. Resta inteso che per tutti gli aspetti non contemplati, si fa riferimento alle disposizioni vigenti (c.m.291/92; c.m. 36/95, c.m. 623/96, note del 15/7/02 e del 20/12/02).

### ART. 1

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

### ART. 2

Sono da considerarsi **visite guidate** le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.

### ART. 3

Sono da considerarsi **viaggi di istruzione** le iniziative che si svolgono nell'ambito di un solo giorno o che prevedono il pernottamento degli alunni fuori sede e che pertanto comportano 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 effettuare la relativa delibera nell'ambito del Consiglio d'Istituto. Sono considerati **scambi** linguistico-culturali da effettuarsi con scuole sia su territorio nazionale che estero. La partecipazione degli alunni non è legata ad una percentuale fissa per classe ed è quindi aperta a tutti coloro che sono interessati, salvo parere contrario del Consiglio di Classe. Per quanto riguarda la partecipazione delle

classi prime, questa verrà valutata di volta in volta.

#### ART.4

Le visite guidate dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli di Classe ed inseriti, con l'indicazione delle località prescelte, nel piano annuale di lavoro individuale, nella programmazione annuale dei singoli Consigli di Classe. Le destinazioni dei viaggi di istruzione vengono votate in Collegio dei Docenti e devono essere coerenti con i tre punti iniziali di questo regolamento.

Le destinazioni proposte saranno quindi:

- per le classi prime: escursione di un giorno, con un costo previsto fino a 50 euro;
- per le classi seconde: viaggio di istruzione di massimo 3 gg con destinazione storico-artistico-naturalista in Italia, oppure attività sportiva sulla neve di 3 gg con un costo previsto fino a 300 euro;
- per le classi terze: viaggio di istruzione su percorsi legati all'educazione alla Legalità, con un costo previsto fino a 350 euro;
- per le classi quarte: un viaggio di istruzione di massimo 5 gg con destinazioni legate alle Istituzioni Europee o di particolare interesse per lo studio storico/artistico della cultura europea, con un costo previsto fino a 350 euro;
- per le classi quinte: viaggio di istruzione all'Estero di massimo 5 gg con destinazioni legate alla Memoria (percorsi di educazione alla cittadinanza, con possibili focus sui genocidi, sulle discriminazioni), con un costo previsto fino a 350 euro.

Si dà comunque la possibilità di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione, e che dovranno essere comunque deliberate dal Consiglio di Classe o ratificate dal Consiglio d'Istituto.

Il Piano delle visite guidate e viaggi di istruzione, con le proposte di accompagnatori da parte dei Consigli di Classe, va deliberato dal Consiglio di Istituto.

#### ART. 5

I Docenti (che costituiranno la Commissione Viaggi e Scambi) saranno incaricati annualmente dal Dirigente Scolastico, su indicazione del collegio Docenti, di coordinare visite e viaggi di istruzione. Essi provvederanno a raccogliere le proposte, circoscritte negli ambiti di cui sopra e formuleranno il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate, che verrà quindi sottoposto per l'approvazione al Collegio Docenti di ottobre e successivamente alla delibera del Consiglio d'Istituto.

La Commissione Viaggi, insieme ad un rappresentante dell'ufficio di segreteria e al Dirigente Scolastico, curerà poi la realizzazione di dette attività, assumendo informazioni su programmi, itinerari e preventivi di spesa.

#### ART. 6

La domanda per effettuare un viaggio d'istruzione dovrà essere presentata al D.S. dai coordinatori di classe; una volta raccolte tutte le domande (su apposito modulo), l'elenco delle partecipanti e dei partecipanti sarà sottoposto al Consiglio d'Istituto per la obbligatoria delibera. La domanda presentata dal Docente coordinatore dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- 1) nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15), e dei sostituti (uno o più docenti accompagnatori);
- 2) numero degli alunni partecipanti, loro elenco nominativo corredato di versamento caparra (50 euro) ed eventuali richieste di contributo;
- 3) destinazione

Successivamente, prima della partenza, il docente coordinatore di classe è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni e a provvedere al ritiro dei ccp per il versamento del contributo da parte delle allieve e degli allievi insieme a un prospetto riepilogativo dei contributi versati e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento in modo che la segreteria possa predisporre l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza.

Si ricorda che, dopo la delibera del Consiglio di Istituto, bisogna acquisire le autorizzazioni delle famiglie: con l'iscrizione nell'elenco, gli studenti e le loro famiglie si impegnano a versare la quota di partecipazione al viaggio. Poiché tale quota dipende dal numero dei partecipanti è indispensabile che, quegli alunni che non sono certi di partecipare al viaggio, non diano la loro adesione e pertanto non vengano inseriti in elenco.

La richiesta dei tre o più preventivi alle ditte/agenzie per la fornitura del servizio verrà effettuata dall'Ufficio di Segreteria come da modalità previste dalla legge. Allo scadere del termine stabilito, verrà effettuata l'apertura delle buste contenenti i preventivi, alla presenza del Dirigente Scolastico e dei referenti della Commissione Viaggi. Il Consiglio di Istituto, esamina i preventivi pervenuti dalle agenzie di viaggio, assegna l'appalto e delibera definitivamente, entro dicembre /gennaio, l'effettuazione del viaggio.

Per i viaggi di più giorni i partecipanti dovranno versare:

- la CAPARRA (pari a € 50,00 della quota totale) prima della richiesta dei preventivi;
- il SALDO entro i 30 giorni che precedono la partenza.

#### ART. 7

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (CM 291 del 14/10/1992), al fine di garantire la sicurezza degli alunni partecipanti, è preferibile programmare viaggi d'istruzione e visite guidate evitando i periodi di alta stagione e le giornate prefestive.

E' fissato in cinque giorni per ogni classe il periodo massimo utilizzabile per visite guidate, viaggi d'istruzione e attività sportive in una o più occasioni. E' fatto divieto di svolgere viaggi o visite negli ultimi quindici giorni di lezione; a tale divieto si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi con attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché con iniziative di educazione ambientale o eventi culturali.

#### ART. 8

La durata massima per il viaggio di istruzione è 5 giorni (4 pernottamenti), mentre per lo scambio viene valutato dalla commissione e dal DS in base alla destinazione e alle attività da svolgersi.

#### ART. 9

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, espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati. Tale incarico può essere affidato solo dietro volontario assenso. Per i docenti accompagnatori dovrà essere di volta in volta stipulato apposito contratto di assicurazione in loro favore, qualora ne siano provvisti.

Nell'indicare gli accompagnatori, i Consigli di Classe provvederanno ad indicare sempre uno/due accompagnatori in più per subentro in caso di imprevisto. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Gli accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza degli studenti (ed alla responsabilità di cui all'art 2048 C.C integrato dall'art. 61 Legge 11/07/1980 n° 312) anche, ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli studenti non esplicitamente affidati a loro, ma partecipanti allo stesso viaggio.

#### ART. 10

Saranno autorizzati un docente accompagnatore ogni 15 studenti nel viaggio di istruzione, mentre il rapporto numerico, negli scambi, varia e verrà deciso dal Dirigente. Nel caso di partecipazione al viaggio di studenti disabili portatori di handicap certificato, si potrà designare - in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore fino a due alunni, in relazione alla gravità (preferibilmente l'insegnante di sostegno).

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria

- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

#### ART.11

Gli studenti che non partecipano all'uscita o al viaggio dovranno frequentare le lezioni regolarmente tenute dagli insegnanti non accompagnatori.

#### ART. 12

Entro la prima settimana di novembre gli alunni partecipanti dovranno versare una quota, a titolo di caparra, pari a € 50,00, unendo una dichiarazione scritta di consenso dei genitori. La quota versata a titolo di caparra non verrà restituita in nessun caso. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario o sul c/c postale dell'Istituto.

Si segnala l'importanza di una tempestiva comunicazione, prima della partenza, su eventuali allievi che, per varie cause, non dovessero partecipare al viaggio. Gli alunni che non possono partecipare per motivi di salute, o per lutti familiari, potranno chiedere il rimborso dei servizi non fruiti, escluse le spese di trasporto. Per motivi diversi da quelli indicati, non si dà luogo a rimborsi di quote già versate. Gli studenti che rinunciano al viaggio sono tenuti ad informare il docente coordinatore, il quale dovrà comunicarlo urgentemente alla segreteria didattica. Il ritiro dal viaggio d'istruzione, quando sono già stati prenotati i servizi, comporta il pagamento di penali richieste dalle agenzie di viaggio che sono a completo carico delle famiglie degli alunni.

#### Art. 13

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale.

#### ART. 14

I limiti economici del bilancio impongono che tutte le iniziative in questione siano a carico degli alunni partecipanti.

#### ART. 15

Non possono partecipare né associarsi a viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica né parenti, né conoscenti sia di alunni sia di docenti accompagnatori, a meno che le condizioni particolari di qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata. Questi parteciperà a proprie spese e solleverà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni.

#### ART. 16

La scuola ha la facoltà di organizzare in proprio viaggi e visite. E' consigliabile tuttavia avvalersi di un'agenzia di viaggi. In tal caso all'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione (da allegare alla delibera del Consiglio d'Istituto) di accettazione nel rispetto della norma contenuta nel capitolato.

Quanto alla scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo dei mezzi pubblici, in particolar

modo il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano (cfr. Protocollo d'Intesa del

16/10/1990 fra M.P.I., Ministero dei Trasporti ed Ente Ferrovie dello Stato, inviato dal

Provveditorato agli Studi di Ferrara con prot. n. 21769 del 23/11/1990).

Qualora la scuola decidesse di organizzare in proprio il viaggio utilizzando il pullman come mezzo di trasporto, devono essere acquisiti agli atti i seguenti documenti, da allegare

alla delibera del Consiglio d'Istituto:

- a. fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo; b. fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggiare; c. fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'Ufficio Provinciale della Motorizzazione Civile (mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea; d. fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti; e. dichiarazione di atto sostitutivo di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- f. attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa con un massimale di almeno 5 miliardi di lire per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno 30 persone;
- g. dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo;
- h. fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata; i. attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopia dei dischi del cronotachigrafo; j. dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti, e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli Uffici M.C.T.C..

La ditta di autotrasporti prescelta dovrà inoltre garantire per iscritto:

- a. che, qualora il viaggio d'istruzione sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per più di 9 ore giornaliere, siano presenti due autisti;
- b. che, in tutti i casi in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle 9 ore giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio. Nel caso in cui la scuola si rivolga all'agenzia detta documentazione deve essere acquisita dall'agenzia a cui è affidato il servizio.

#### ART. 17

Al rientro da ogni viaggio di istruzione o visita guidata il Docente responsabile presenterà una relazione sull'attività svolta, mettendo in luce eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

#### ART.18

Per straordinari motivi di carattere organizzativo o di comportamento scorretto da parte degli alunni il responsabile del viaggio, sentito preventivamente il Dirigente Scolastico, ha la facoltà di interrompere il viaggio di istruzione del singolo alunno o di tutta la classe. Si precisa che per comportamento scorretto degli alunni si intendono:

- a) Danneggiamenti gravi dei mezzi di trasporto e/o delle suppellettili alberghiere.
- b) Atti di grave insubordinazione o di disobbedienza coinvolgenti più allievi nei confronti dei docenti accompagnatori.
- c) Atti di teppismo o risse che richiedano l'intervento della Forza Pubblica sul teatro dell'avvenimento.

#### ART. 19

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente.

### **Cenni riepilogativi sulla documentazione**

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

1. richiesta autorizzazione al Consiglio di Istituto su apposito modello;
2. la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;

3. il programma analitico del viaggio, elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
4. autorizzazione e assunzione di responsabilità firmata dalle famiglie;
5. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
6. il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate da parte dell'ufficio di segreteria;
7. la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291 se il viaggio è organizzato dalla scuola;
8. relazione consuntiva.

## SCAMBI CULTURALI E LINGUISTICI

Gli scambi culturali con l'estero fanno parte del PTOF e sono caratterizzanti la nostra scuola. Fanno parte integrante dell'attività curricolare e scaturiscono pertanto dalla proposta degli insegnanti. Fanno parte integrante del progetto scambi, quelli con le scuole cinesi previsti dal Protocollo della Rete "Scambiando s'impara"

### 2. FINALITÀ

- Crescita personale dei partecipanti attraverso l'ampliamento degli orizzonti culturali, sociali e umani.
- Presa di coscienza della propria realtà socioculturale tramite il contatto e il confronto diretto con una realtà sociale e scolastica straniera.
- Formazione di una coscienza europea.

### 3. OBIETTIVI TRASVERSALI

- Educazione interculturale.
- Sviluppo del senso di responsabilità e della capacità di adattamento a situazioni nuove.
- Prevenzione del disagio educativo
- Riduzione del fenomeno dell'insuccesso scolastico

### 4. OBIETTIVI LINGUISTICI

#### **Biennio**

- Sviluppo e consolidamento delle capacità comunicativa.
- Sviluppo e rafforzamento dei processi logici attraverso la riflessione sul sistema della lingua straniera e sulla valenza culturale degli atti comunicativi.

#### **Triennio:**

- Consolidamento ed ampliamento della competenza comunicativa acquisita con un arricchimento della varietà e dei registri linguistici, con particolare attenzione allo sviluppo della funzione espressiva e argomentativa.
- Capacità di utilizzare la lingua in diversi contesti.

### 5. ALUNNI PARTECIPANTI ALLO SCAMBIO

Gli scambi sono rivolti alle classi del triennio ma sono aperti anche alle classi nel caso queste abbiano raggiunto gli obiettivi linguistici fissati al punto 4 del presente regolamento

### 6. FASI

Step in successione

- Ricerca di una scuola partner;
- Definizione del progetto;
- Approvazione del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto;
- Realizzazione dello scambio. Fase di ospitalità in Italia e all'estero;
- Verifica dell'attività svolta e valutazione qualitativa dei risultati.

### 7. PERIODO E DURATA

Gli scambi si possono svolgere nel corso dell'intero anno scolastico, anche durante le vacanze qualora siano in corso le normali attività didattiche nel paese ospitante e anche distribuendo le due fasi in due anni scolastici

### PROGRAMMAZIONE

I progetti relativi agli scambi sono correlati al curricolo degli studi, inseriti nella programmazione didattica della scuola, approvati dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto.

La richiesta dell'attivazione degli scambi dovrà pervenire, alla commissione viaggi e scambi



entro fine ottobre. Gli insegnanti avranno cura di organizzare per i non partecipanti un programma di attività didattiche il più possibile correlate a quelle effettuate dagli alunni in scambio.

#### COORDINATORE E DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Il docente o i docenti proponenti, sono d'ufficio nominati referenti per lo scambio e devono collaborare con la commissione viaggi all'organizzazione dello stesso, e in particolare a: individuare e contattare gli alunni e le loro famiglie. curare i contatti con la scuola partner,

#### ACCOMPAGNATORI

La commissione viaggi individua i docenti accompagnatori e un eventuale sostituto. Per la scelta degli accompagnatori si darà la priorità al coordinatore dello scambio e ai docenti in possesso di lingua veicolare.

#### CRITERI PER LA SELEZIONE DELLE CLASSI

Le proposte di scambi verranno vagliate dalla commissione Viaggi e Scambi che, in coordinamento con Dipartimento linguistico, individueranno le classi a cui destinare l'attività, partendo ovviamente dalla proposta del referente

#### COSTI

Salvo diversi accordi con le scuole partner le spese per gli scambi sono così distribuite

Spese da sostenere per realizzare lo scambio a carico delle famiglie  
le spese di viaggio all'estero per alunni e docenti italiani  
le spese per l'ospitalità di alunni stranieri;

Spese da sostenere per realizzare lo scambio a carico delle famiglie  
e spese di viaggio all'estero per i docenti italiani  
le spese per l'ospitalità di docenti stranieri;  
le spese organizzative per uscite/attività extrascolastiche;  
Eventuali spese per eventi legati all'ospitalità a scuola, omaggi/gadget per le Scuole partner,  
docenti e studenti delle stesse

L'adesione potrà essere ritirata solo per gravi e documentati motivi e l'acconto fatto salvo una franchigia di 20 Euro potrà essere restituito solo nella misura in cui non costituisca aggravio per la scuola o per gli altri partecipanti.

#### MODALITÀ ORGANIZZATIVE

La commissione viaggi, in collaborazione con la commissione intercultura e il dipartimento linguistico, organizza le attività. L'organizzazione tecnica dello scambio: prenotazione e acquisto biglietti, prenotazione visite, documenti per l'espatrio è di competenza dell'ufficio di segreteria della scuola in collaborazione con la commissione viaggi.

#### 7. VERIFICA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA E VALUTAZIONE QUALITATIVA DEI RISULTATI

Il Dipartimento, in collaborazione con i coordinatori dei singoli scambi, presenterà al termine della a.s. relazione sull'attività svolta. Al termine dell'attività sarà somministrato agli alunni dello scambio un questionario di gradimento