



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GAETANO GUARINO"

*C.T.S. Centro Territoriale di Supporto prov. Agrigento*

Via Capitano Emanuele Basile, s.n.c. 92026 FAVARA

Tel.0922436110/Fax n. 0922436467 C.M. : AGIC85900B - C.F. 93062360842

E-mail [agic85900b@istruzione.it](mailto:agic85900b@istruzione.it) – pec: [agic85900b@pec.istruzione.it](mailto:agic85900b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icguarino.edu.it](http://www.icguarino.edu.it)

**REGOLAMENTO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE  
VISITE GUIDATE**

**1. FINALITA'**

I viaggi e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Interclasse e di Intersezione, nel rispetto di quanto disposto dalla C.M. n. 291/1992 e successive modificazioni e dal T.U.D.L. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

**2. TIPOLOGIA DI VIAGGI**

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le uscite per il raccordo con il grado successivo dell'istruzione rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni. In particolare **viaggi d'istruzione e visite guidate vanno intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici umani, culturali e produttivi, rientrando quindi tra le attività didattiche ed integrative previste dal P.T.O.F della nostra Scuola.**

**Le visite guidate** si effettuano nell'arco di una sola giornata presso i musei, teatri, località di interesse storico – artistico, ambientale, naturalistico ecc..

**I viaggi d'istruzione e i gemellaggi** hanno finalità culturali, sportive, cognitive di aspetti paesaggistici, storico – monumentali, interculturali ed inclusive e si effettuano nell'arco di più giornate.

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono iniziative coerenti con il progetto educativo – didattico della classe.

L'itinerario e la meta devono essere esenti da pericoli e/o da rischi prevedibili per l'incolumità dei partecipanti.

Per le visite a piedi nell'ambito del Comune è consigliabile per gli insegnanti chiedere ed assicurarsi l'assistenza dei vigili urbani, quando il percorso prevede l'attraversamento di zone ad alto traffico o di strade senza marciapiede.

Possono partecipare alle uscite in qualità e con responsabilità di accompagnatori anche i genitori su richiesta degli insegnanti e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### 3. ORGANIZZAZIONE

Potranno partecipare ai viaggi anche gruppi classe opportunamente preparati con attività inerenti obiettivi progettuali adeguati. La partecipazione degli alunni in caso di visita/viaggio di classe dovrà essere di almeno il 60%. Non potranno partecipare gli alunni che non si sono assicurati e che hanno riportato un voto di condotta inferiore a 8 decimi. Per questi ragazzi, inoltre, il Consiglio di Classe avrà la possibilità, su richiesta dei genitori di derogare dal divieto, con delibera all'unanimità, assumendosi la piena responsabilità dell'eventuale e motivata partecipazione.

Gli alunni che non partecipano devono frequentare le lezioni di una classe parallela o giustificare l'assenza.

Per qualsiasi tipo di uscita è vincolante la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni e per gli alunni diversamente abili anche l'insegnante o le insegnanti di sostegno, individuati in base al rapporto di assegnazione: 1/1; 1/2.

- **I docenti accompagnatori sono tenuti all'obbligo della vigilanza secondo quanto previsto dall'art.2047 CCe con l'integrazione di cui all'art. 61, legge 1 luglio 1980 n. 312.**

I docenti elaborano il piano annuale comprendente tutte le tipologie delle uscite. Il piano va concordato nel rispetto del presente regolamento e possibilmente a livello di classi/sezioni parallele.

Nei Consigli di Interclasse/Intersezione i docenti elaborano le loro proposte.

Il Collegio dei Docenti valuta il piano, tenendo conto:

- degli obiettivi educativi e culturali, di ogni uscita;
- della complementarità delle uscite nei confronti della programmazione di classe;
- del parere delle proposte dei genitori;
- del presente regolamento.

Il piano delle visite, corredato da:

- obiettivi e programma di ogni uscita;
- numero degli alunni e dei docenti partecipanti;
- data, orario e costi presunti;
- parere del Collegio dei Docenti;

è sottoposto alla delibera del Consiglio d'Istituto che ne esamina in particolare gli aspetti organizzativi ed economici, nel rispetto del presente regolamento e secondo criteri di buona norma.

Per ogni visita guidata e viaggio di istruzione va acquisito il consenso scritto delle famiglie, espresso sugli appositi moduli da riconsegnare nei tempi stabiliti e secondo le modalità previste ai docenti di classe/sezione, dai quali saranno conservati. Una volta dato il loro assenso, i genitori sono tenuti a versare il contributo a loro carico. Nel caso in cui un alunno non possa partecipare all'uscita programmata per motivi imprevisti, sarà tenuto a pagare comunque la quota relativa al mezzo di trasporto.

Le famiglie saranno avvisate di ogni singola uscita mediante comunicazione scritta, di cui verrà accertato il riscontro. Eventuali problemi (di salute o altro) che sconsigliano l'uscita degli alunni vanno fatti sempre presenti ai docenti.

Nessuna uscita e nessun viaggio, al di fuori del territorio comunale, vengono autorizzati se non compresi nel piano annuale, ad eccezione di visite a mostre o partecipazione a spettacoli a spettacoli ed iniziative non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.

La famiglia si impegna a partecipare alle riunioni operative propedeutiche alla partenza degli alunni, quando vengono organizzate dalla scuola, per fornire tutta la documentazione prevista (carta identità, autorizzazione, certificati medici ecc).

I docenti di classe hanno il compito di

- provvedere alla raccolta della quota a carico delle famiglie, da far versare sul c/c bancario della scuola, al rappresentante dei genitori incaricato, che dovrà indicare puntualmente la causale del versamento (partecipazione viaggio d'istruzione, classe, numero alunne cc..)  
(A norma di Legge non è consentita la gestione extrabilancio).

Gli eventuali infortuni ai partecipanti sono coperti dall'assicurazione stipulata all'inizio dell'anno scolastico.

#### **4. ASPETTI FINANZIARI**

Ogni iniziativa deve essere preceduta da un'attenta analisi delle risorse per un opportuno contenimento delle spese onde evitare situazioni discriminatorie.

La quota di partecipazione è a totale carico degli alunni.

Le entrate e le uscite devono essere imputate sugli appositi aggregati al programma annuale. I pagamenti disposti a qualsiasi titolo devono avvenire attraverso i normali documenti contabili.

L'onere complessivo delle uscite dell'intero anno scolastico a carico delle famiglie deve essere comunicato loro in tempi congrui. Per le visite brevi saldo in un'unica soluzione da parte degli alunni. Per viaggi più lunghi sarà richiesto un acconto che vale come impegno alla partecipazione.

#### **5. COMPITI DELLA SEGRETERIA**

La segreteria provvede ad acquisire almeno tre preventivi di ditte di autonoleggio e/o agenzie di viaggio ( in possesso di licenza categoria A – B ) per ogni uscita.

Una volta individuata, la ditta fornisce alla segreteria la documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato e alle modalità di utilizzo e di guida di uno o due autisti, in relazione alla durata del percorso e secondo la normativa vigente.

### **ATTIVITA' ISTRUTTORIA RIVOLTA ALLA REALIZZAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE.**

- 1) Acquisire il piano annuale approvato dal Collegio dei Docenti ed esame della completezza dei dati e della documentazione.

- 2) Richiesta delle offerte: alle agenzie di autonoleggio relativamente alle visite guidate che utilizzano un automezzo privato; alle agenzie di viaggio per i viaggi d'istruzione.
- 3) Predisposizione del quadro comparativo delle offerte distinto per ogni visita guidata e viaggio d'istruzione.
- 4) Stipula dei contratti per la fornitura dei servizi.
- 5) Liquidazione delle fatture, dopo la verifica della documentazione di spesa e acquisizione ( per i viaggi d'istruzione ) della relazione dei docenti accompagnatori.

Responsabile del procedimento: il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Il Dirigente Scolastico  
( *Prof.ssa Gabriella Bruccoleri* )  
**(Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa, ai sensi dell'art.3,c.2 del d.lgs.n°  
396/1993)**