



**I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"**

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore  
Istituto Alberghiero – Tecnico Economico

70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Via Rosatella n°7 - Tel.0804964324 Fax 0804965301 C.F. 93469300722



# REGOLAMENTO

## Viaggi, visite d'istruzione e scambi culturali

### Premessa

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione per i caratteri che rivestono e in considerazione delle finalità che perseguono, fanno parte integrante della programmazione didattica di ciascuna classe, devono essere promossi dai docenti, essere adeguati al livello di comportamento e preparazione della classe, essere coerenti con le finalità educative espresse dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

In particolare devono perseguire i seguenti criteri:

- **Orientamento/Formazione ai fini professionalizzanti;**
- **Conoscenza e/o potenziamento del sapere enogastronomico;**
- **Conoscenza e/o potenziamento del patrimonio ambientale e culturale italiano/europeo;**
- **Educazione alla tutela della salute e ai valori del senso civico.**

La materia è scrupolosamente disciplinata dalla normativa vigente, di cui si riprendono in questo Regolamento gli aspetti essenziali, con gli eventuali aggiustamenti suggeriti dal Collegio Docenti ed approvati dal Consiglio d'Istituto e successive integrazioni e modificazioni.

Resta inteso che per tutti gli aspetti non contemplati, si fa riferimento alle disposizioni – scolastiche e non – vigenti (*Legge n. 312/80, C.M. n. 291/92, T.U. n. 297/94, C.M. n. 36/95, D. Lgs. n. 111/95, C.M. n. 623/96, DPR n. 275/99, DPR n. 156/99, D.I. n. 44/2001, D. Lgs. n. 165/01, note MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02, nota MIUR n. 645/2002, Circolare INAIL n. 23/03, Legge n. 67/06, D. Lgs. n. 163/06, CCNL Scuola 2007/09, Decreto MAE del 23.03.2011, nota MIUR n. 2209/2012, Sentenza Corte Cassazione n. 1769/2012, Codice Civile*).

### Art. 1 - Principi generali

1. I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e artistici, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.
2. Gli obiettivi di carattere didattico - educativo vanno perseguiti tenendo conto:
  - delle norme vigenti in materia,
  - del criterio della economicità,
  - della sicurezza e tutela dei soggetti interessati.
3. Cinque sono le fondamentali tipologie di attività esperibili:
  - a) **viaggi di integrazione culturale:** si effettuano in uno o più giorni. Hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti culturali o artistici, monumentali, paesaggistici e ambientali, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
  - b) **viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo:** si effettuano in uno o più giorni. Sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico - scientifiche di interesse per il settore coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la



## I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore  
Istituto Alberghiero – Tecnico Economico

70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Via Rosatella n°7 - Tel.0804964324 Fax 0804965301 C.F. 93469300722



partecipazione a mostre, le esercitazioni didattiche varie, i tirocini turistici, gli stages, ecc ...;

- c) **viaggi connessi ad attività sportive:** si effettuano in un solo giorno e di cui non si tiene presente la percentuale di partecipanti per classe pari al 70% degli studenti.
  - d) **visite guidate:** si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc ...;
  - e) **scambi culturali:** consistenti nello scambio di ospitalità con studenti di scuole estere nell'ambito di progetti di educazione interculturale e sono strumenti per collegare l'esperienza scolastica con l'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, artistici, umani e produttivi.
4. Tutte le attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dal Consiglio di classe sin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi.

### Art. 2 - Principi generali di gestione

L'intera gestione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e degli scambi culturali, in Italia o all'estero, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli Organi Collegiali delle istituzioni scolastiche. Si deve invece comunicare e richiedere l'autorizzazione preventiva agli organi competenti per i viaggi in continenti extra-europei.

I minuziosi suggerimenti recati dalle circolari ministeriali in tema di viaggi, dunque, non hanno più carattere obbligatorio sul piano dei rapporti funzionali - gerarchici tra scuole ed amministrazione scolastica periferica. Essi, piuttosto, costituiscono tracce operative che è consigliabile tenere presenti, in relazione alle potenziali responsabilità connesse a eventi accidentali dannosi, e in questo senso il presente regolamento li fa propri, dove non disposto diversamente.

Alla luce delle disposizioni introdotte dai DD.II. n. 44/2001 e n. 129/2018, dopo l'approvazione delle singole iniziative, compiuta per l'aspetto didattico dai competenti Consigli di Classe, spetta al Consiglio di Istituto l'autorizzazione delle spese conseguenti, giuste variazioni al Programma Annuale.

Per quanto riguarda i rapporti contrattuali fra l'Istituto e le agenzie di viaggi, si fanno proprie le indicazioni delle Circolari del MIUR n. 645/2002, n. 1139/2002 e n. 1902/2002 e l'attività negoziale di competenza del Dirigente Scolastico, previo specifiche deliberazioni collegiali, anche per prenotare preventivamente i viaggi e i collegati posti in albergo al fine di bloccare oscillazioni in eccesso dei prezzi relativi all'offerta iniziale.

I costi delle attività indicate all'articolo 1 comma 3 sono di norma integralmente a carico delle singole famiglie previo versamento su C/C postale (con specifica indicazione) in indirizzo all'Istituto, escluse le indennità di missione agli accompagnatori, che vengono pagate dalla scuola.

Le gratuità sono assegnate alla disponibilità della scuola che le può destinare ai docenti accompagnatori o per favorire la partecipazione di alunni in difficoltà economica.

### Art. 3 - Criteri generali per lo svolgimento delle iniziative

Costituiscono criteri generali da tenere presenti nell'organizzazione delle iniziative, e sono fatti propri dal presente regolamento, ogni volta che non sia esplicitato diversamente, le seguenti opportunità, divieti ed autorizzazioni:

- a. per ogni classe, le proposte di uscite dalla scuola per viaggi di studio, le visite guidate, ecc ... devono essere regolamentate dal Consiglio di Classe, approvate dal Collegio Docenti



## I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore  
Istituto Alberghiero – Tecnico Economico

70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Via Rosatella n°7 - Tel.0804964324 Fax 0804965301 C.F. 93469300722



- (Piano delle attività e PTOF) ed avvalorate/deliberate dal Consiglio di Istituto **entro il 30 novembre di ogni anno scolastico** per progetti presentati completi – in ogni sua parte con programma analitico (*meta stabilita, data del viaggio e numero di pernottamenti, classi interessate, numero di partecipanti, nomi dei docenti accompagnatori, mezzo di trasporto, sistemazione alberghiera, richiesta guida, finalità didattiche, programma del viaggio, delibera del C.d.C.*) - e pianificati da parte di una Commissione mista all'uopo nominata, composta da docenti e personale amministrativo. Da tale prescrizione sono fatte salve le ulteriori iniziative comunicate da Enti esterni in corso di a.s.;
- b.** divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese (maggio) di lezione (salvo che, con adeguata motivazione, per le visite guidate a eventi di carattere artistico - scientifico che si svolgano nell'arco di una giornata, per un massimo di nove ore) e durante il periodo degli scrutini e dei consigli di classe;
  - c.** prevedere un tetto massimo di spesa per i viaggi d'istruzione, corrispondente a max € 350,00 per i viaggi con 4/5 pernottamenti e a max € 250,00 per i viaggi con 2/3 pernottamenti. In questa cifra devono essere compresi il viaggio, il trasferimento presso l'albergo, il trattamento di mezza pensione, eventuali mezzi di trasporto, guida ed ingresso ai musei o altro;
  - d.** prevedere le seguenti **durate dei viaggi di istruzione** (salvo eventuali variazioni deliberate dagli OO.CC.): **classi 1<sup>^</sup>** - nessun pernottamento; **classi 2<sup>^</sup>** - 1 max 2 pernottamenti; **classi 3<sup>^</sup>** - max 4 pernottamenti in Italia; **classi 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup>** - max 5 pernottamenti in Italia/estero, in Paesi non a rischio;
  - e.** partecipazione ai viaggi di durata superiore ad un giorno – per l'approvazione - almeno del 70% degli alunni della classe;
  - f.** prevedere per i viaggi all'estero, quando possibile, la presenza di almeno un accompagnatore con buona conoscenza della lingua del paese da visitare o di una lingua parlata diffusamente nel paese stesso; è eventualmente consigliata la presenza di una guida locale con conoscenza della lingua italiana;
  - g.** opportunità per il docente accompagnatore di partecipare, di norma, soltanto ad un viaggio d'istruzione di più giorni;
  - h.** prevedere per le uscite di carattere sportivo la presenza di un docente di educazione fisica.
  - i.** prevedere per le uscite di carattere enogastronomico la presenza di un docente tecnico-pratico;
  - j.** evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica;
  - k.** prevedere la partecipazione di studenti della medesima fascia d'età e l'obbligo di acquisire il consenso scritto dei genitori, l'anticipo della quota di partecipazione – **30% prima della richiesta dei preventivi** – e il saldo – entro i venti giorni che precedono la partenza - con versamento – alla Scuola - nei modi previsti.

### Art. 4 - Destinatari delle iniziative

- a.** I viaggi di studio, le visite guidate e gli scambi culturali devono fondarsi su progetti articolati e coerenti inseriti nella programmazione didattica, come definita all'inizio dell'anno scolastico.
- b.** Essi riguardano solo ed esclusivamente gli studenti dell'Istituto.
- c.** E' obbligatorio assicurare la partecipazione di almeno il 70% degli studenti componenti la singola classe coinvolte.
- d.** **Le classi con un numero di studenti inferiore a 15 non possono progettare autonomamente il viaggio, ma devono obbligatoriamente accorparsi con altre classi.**



## I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore  
Istituto Alberghiero – Tecnico Economico

70013 CASTELLANA GROTTE (BA)

Via Rosatella n°7 - Tel.0804964324 Fax 0804965301 C.F. 93469300722



- e. In nessun caso, se non per motivi eccezionali (salute o gravi motivi familiari) gli studenti possono essere esonerati, neppure parzialmente, dalle attività programmate.
- f. Se, al momento della partenza, si dovessero verificare assenze consistenti di studenti iscritti al viaggio, l'autorizzazione all'iniziativa può essere revocata e il suo svolgimento sospeso.
- g. Gli studenti che non partecipano giustificatamente alle iniziative sono comunque tenuti a rimanere in Istituto con attività di studio e approfondimenti individuali, salvo eventuali autorizzazioni che possano disporre diversamente. Eventuali assenze andranno giustificate.

### Art. 5 – Procedure di partecipazione studenti ed attività della Scuola

Dopo la delibera del Consiglio di Istituto di fine ottobre è necessario, da parte della Scuola – Docente responsabile del C. di C., acquisire le autorizzazioni delle famiglie.

Infatti con l'iscrizione nell'elenco, gli studenti e le loro famiglie si impegnano a versare la quota di partecipazione al viaggio, quindi va acquisita l'autorizzazione alla gita e l'anticipo di partecipazione, versato in base ad un costo presunto del 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.

Le richieste dei preventivi, formulate in tempo utile e con massimo anticipo, alle ditte/agenzie per la fornitura del servizio, nel rispetto delle norme vigenti, verranno effettuate dall'Ufficio amministrativo della Scuola incaricato per tale procedura.

Per i viaggi di più giorni i partecipanti dovranno versare:

- la CAPARRA (pari al **30%** della quota totale) prima della richiesta dei preventivi;
- il SALDO entro i 20 giorni che precedono la partenza.

Il tutto con versamento – alla Scuola - nei modi previsti (su C/C postale da parte di ogni singolo partecipante e ricevuta consegnata alla Scuola/docente responsabile di classe).

La quota versata a titolo di caparra non verrà restituita in nessun caso. Il ritiro dal viaggio d'istruzione, quando sono già stati prenotati i servizi, potrebbe comportare il pagamento di penali richieste dalle agenzie di viaggio che sono a completo carico delle famiglie degli alunni.

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

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. 6 - Contributi della scuola

- A. Le famiglie degli studenti che per oggettivi e documentati motivi, anche economici, non possono partecipare al viaggio, ma che vorrebbero parteciparvi, possono segnalarlo in maniera del tutto riservata al Dirigente Scolastico, il quale porterà la questione in Consiglio di Istituto al fine di disporre in merito (cfr. articolo n. 2).
- B. Anche il coordinatore di classe può segnalare, in via sempre riservata, casi singoli particolari.
- C. L'eventuale misura del contributo è stabilita dal Consiglio di Istituto (cfr. articolo n. 4).





## I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore  
Istituto Alberghiero – Tecnico Economico

70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Via Rosatella n°7 - Tel.0804964324 Fax 0804965301 C.F. 93469300722



### **Art. 7 - Modalità organizzative e docenti accompagnatori**

- a.** Il viaggio e/o lo scambio culturale sono parte integrante dell'attività didattica, pertanto esso deve essere deliberato dal Consiglio di classe aperto a tutte le componenti e ad esso - di norma - deve partecipare tutta la classe.
- b.** Una volta deliberato, il viaggio o lo scambio deve coinvolgere tutto il Consiglio di classe.
- c.** Il Consiglio di classe deve individuare alcuni docenti disponibili ad accompagnare gli studenti. Altresì deve individuare alcuni docenti supplenti per le sostituzioni dell'ultima ora.
- d.** Uno tra questi viene individuato come referente progettuale ed è quindi il punto di riferimento per il Consiglio di classe, il D.S, il D.S.G.A. e l'Ufficio amministrativo competente.
- e.** La scuola, nel rispetto delle norme vigenti (C.M. n. 291/92 e s.m.i.), prevede la figura di un accompagnatore ogni 15 studenti e fino ad un massimo di tre docenti per classe. Per la partecipazione degli alunni disabili vi è la necessità di un accompagnatore docente di sostegno (un docente ogni due studenti diversamente abili) o nei casi meno gravi della assunzione di responsabilità da parte del docente. In casi particolari può essere prevista la partecipazione dell'allievo disabile con accompagnamento dei famigliari o dell'assistente polivalente o di altro personale specializzato consenziente dell'Istituto.

### **Art. 8 - Responsabilità dei docenti**

I docenti, o altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni, sono soggetti all'obbligo della vigilanza ed alle responsabilità di cui all'art. 2047 e all'art. 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge n. 380 dell'11.07.80 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale accompagnatore ai soli casi di dolo o colpa grave.

E' compito dei docenti accompagnatori fornire agli alunni:

- a.** istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio;
- b.** il materiale necessario per non perdersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo);
- c.** informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

E' compito dei docenti accompagnatori munirsi dell'elenco degli alunni per eventuali visite a musei, pinacoteche, ecc ... .

I docenti accompagnatori devono essere reperibili in qualsiasi momento da parte dei loro allievi, delle famiglie e dell'Istituto.

E' opportuno evidenziare che il docente responsabile del singolo viaggio di istruzione (nominato dal C. di C.):

- è il capofila degli accompagnatori;
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- viene informato e documentato sulla progettazione e fasi successive;
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni, nonché a tutta la documentazione prevista;
- 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. 9 - Segnalazione di inconvenienti per quanto concerne il viaggio ed indicatori di risultato**

Gli inconvenienti di viaggio saranno comunicati alla Scuola entro 48 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma



## I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore  
Istituto Alberghiero – Tecnico Economico

70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Via Rosatella n°7 - Tel.0804964324 Fax 0804965301 C.F. 93469300722



scritta; quelli di tipo didattico saranno esaminati dal D.S., quelli di tipo organizzativo dal D.S.G.A. per l'eventuale provvedimento di esclusione dai preventivi delle agenzie rilevatesi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

E' ammesso da parte del Consiglio di Istituto, segnalare ulteriori nominativi di agenzie o di ditte di trasporto rispetto a quelli ordinariamente consultati dalla scuola.

Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto degli studenti e delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.

Per facilitare il compito, si metterà a disposizione un documento chiamato "*grado di soddisfazione*" che sarà compilato dal docente accompagnatore (tour leader) e a campione da alcuni allievi partecipanti al viaggio.

Al rientro da ogni viaggio d'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.

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:

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

### **Art. 10 – Compensi**

Al docente referente dell'organizzazione dei viaggi e delle visite guidate in Italia viene garantito forfetariamente un compenso aggiuntivo per il lavoro di organizzazione, nella misura che viene annualmente concordata nella contrattazione sindacale d'Istituto.

Di norma non è previsto il recupero delle ore né da parte dei docenti né da parte degli alunni.

Per particolari impegni gravosi di accompagnamento dei disabili, il docente accompagnatore potrà concordare con il Dirigente una diversa scansione dell'orario settimanale.

### **Art. 11 - Rimborso spese e trattamento di indennità di missione per gli accompagnatori**

Gli accompagnatori hanno diritto all'indennità e ai rimborsi previsti dalle vigenti disposizioni legge e dal presente Regolamento:

- Viaggi di un giorno: gli accompagnatori hanno diritto al rimborso per spese di:
  - a. viaggio presentando i documenti del viaggio stesso (biglietti, voucher, ecc ...);
  - b. vitto: i pasti si possono rimborsare unicamente dietro presentazione di ricevuta fiscale o fattura intestata al docente;
  - c. ingressi di musei, pinacoteche, mostre ecc., consegnando i relativi biglietti di ingresso se inseriti nel programma di viaggio;
  - d. non sono rimborsabili i biglietti dei mezzi pubblici urbani né le spese di taxi.
- Viaggi di più giorni in Italia: gli accompagnatori hanno diritto al rimborso per spese:
  - a. se il viaggio è programmato con la mezza pensione in base alla nota prot. n. 205876 del 14.5.99 del Ministero del Tesoro, il secondo pasto non è rimborsabile, atteso che ai sensi della nota appena citata, per secondo pasto deve intendersi anche la colazione (trattamento di mezza pensione);



## I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore  
Istituto Alberghiero – Tecnico Economico

70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Via Rosatella n°7 - Tel.0804964324 Fax 0804965301 C.F. 93469300722



- b. ingressi di musei, pinacoteche, mostre ecc., consegnando i relativi biglietti di ingresso;
- c. non sono rimborsabili i biglietti dei mezzi pubblici urbani né le spese di taxi.
- Viaggi di più giorni all'estero:
  - a. se il viaggio è programmato con la mezza pensione in base alla nota prot. 205876 del 14.5.99 del Ministero del Tesoro, il docente ha diritto ad 1/4 della diaria dell'indennità di missione (che è più elevata che per i viaggi in Italia) ed il secondo pasto non è rimborsabile;
  - b. ingressi di musei, pinacoteche, mostre ecc., consegnando i relativi biglietti di ingresso;
  - c. non sono rimborsabili i biglietti dei mezzi pubblici urbani né le spese di taxi.

Il Consiglio d'istituto annualmente sulla base delle disponibilità finanziaria per il progetto viaggi e visite di studio valuta la concessione per le visite all'estero la corresponsione della piena indennità forfetaria prevista o la corresponsione delle spese e di ¼ della diaria.

### **Art. 12 - Durata dei viaggi**

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato seguire le indicazioni del Consiglio di Classe. Sono pertanto consentiti:

- a. un giorno per le classi prime, per viaggi che prevedano visite didattiche o culturali;
- b. due o tre giorni, per le classi seconde, con uno o max due pernottamenti, al fine di compiere viaggi con un programma specifico di visite tecniche e culturali;
- c. cinque giorni con quattro pernottamenti per le classi terze di tutti gli indirizzi, IPSSEOA e ITE, per compiere viaggi finalizzati al miglioramento della preparazione di indirizzo quali visite ad aziende, partecipazione a manifestazioni, concorsi e/o visite culturali;
- d. sei giorni con cinque pernottamenti per le classi quarte e quinte, IPSSEOA E ITE, come stabilito nell'Art 1.3.a, da integrare in base all'opportunità dell'iniziativa e dell'uscita.
- e. In caso di fondi non adeguati alle attività le priorità saranno per le classi 3<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup>.
- f. Nell'abbinamento di classi per i viaggi di studio o visite tecniche, si terrà conto della programmazione di dipartimento e dell'indirizzo di qualifica.
- g. È fatto divieto, come previsto nella C.M. 291, di effettuare i viaggi di studio, le settimane residenziali e le visite conglobate nell'ultimo mese di lezione.

### **Art. 13 - Regole per la sicurezza**

All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attengono le seguenti regole:

- ogni programma di viaggio indicherà in maniera chiara ed inequivocabile i mezzi di trasporto e gli orari ritenuti più opportuni, ovviamente nel rispetto delle norme vigenti.
- È opportuno che, nel caso di viaggi all'estero, gli studenti forniscano ai docenti accompagnatori una fotocopia del documento valido per l'espatrio.

### **Art. 14 - Procedure per la sicurezza**

E' necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia, sia all'estero.

Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, si devono preoccupare di:

- ✓ controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);



## I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore  
Istituto Alberghiero – Tecnico Economico

70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Via Rosatella n°7 - Tel.0804964324 Fax 0804965301 C.F. 93469300722



- ✓ assicurarsi delle sempre buone condizioni psicofisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
  - ✓ richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio;
  - ✓ che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
  - ✓ che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;
  - ✓ segnalare immediatamente alla Presidenza, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti;
  - ✓ accertarsi, al rientro, che tutti gli alunni minorenni siano consegnati ad un genitore.
- Gli insegnanti accompagnatori, in albergo, sono tenuti a:
- + controllare, all'arrivo, che le camere siano in ordine, che gli impianti funzionino e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
  - + verificare le uscite di sicurezza e i percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio, la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione delle camere degli alunni;
  - + prendere accordi con il personale dell'hotel sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene, ed uscite serali con gli alunni;
  - + pretendere dagli alunni un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose;
  - + verificare, al momento del rilascio delle camere dell'albergo, che gli studenti lascino le stesche in modo dignitoso.
- Gli alunni si devono preoccupare di:
- preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
  - avere con sé il documento di identità necessario e la tessera sanitaria, con l'eventuale elenco di allergie a farmaci o con l'indicazione di particolari problemi sanitari;
  - avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei professori, conoscere il programma del viaggio e avere la pianta della città che si visita.

### **Art. 15 - Procedure di autorizzazione per i viaggi**

- a. Il progetto didattico connesso al viaggio va definito nel Consiglio di classe, verificando in via preliminare l'esistenza delle disponibilità ad assumere l'incarico di docente organizzatore (uno per viaggio) e accompagnatore (un docente per classe e almeno uno che abbia rapporto didattico con tutta la classe). Il viaggio d'istruzione viene definitivamente approvato dal Consiglio di classe aperto con delibera motivata che deve precisare ogni aspetto del viaggio.
- b. Nei tempi indicati dalla circolare predisposta dal Dirigente Scolastico, l'insegnante organizzatore fa pervenire al Responsabile del Viaggio e all'Ufficio Scolastico tutta la documentazione richiesta. Le quote in acconto sono raccolte e consegnate in una unica soluzione 30 giorni prima della partenza e quelle a saldo devono essere versate improrogabilmente entro 8 giorni dalla data di partenza. Non sono accettate domande incomplete o con indicate mete alternative.
- c. Il Responsabile Viaggi di Studio, provvede in via ordinaria all'organizzazione del viaggio sotto il profilo amministrativo, gestendo i rapporti con le agenzie di viaggio e la raccolta dei preventivi da presentare ai Consigli di Classe.
- d. Definito il contratto con le agenzie, che si preoccupano di garantire a tutti i partecipanti la copertura assicurativa per gli infortuni, il Responsabile V. di S. manterrà i rapporti con l'agenzia per la definizione di ogni ulteriore aspetto organizzativo con le quali vengono stipulati i relativi contratti.





## I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore  
Istituto Alberghiero – Tecnico Economico

70013 CASTELLANA GROTTE (BA)

Via Rosatella n°7 - Tel.0804964324 Fax 0804965301 C.F. 93469300722



- e. Il Dirigente Scolastico provvede alla nomina formale degli insegnanti accompagnatori, confermando alla segreteria amministrativa i nomi e comunica le designazioni ai docenti interessati.
- f. Il docente accompagnatore "Tour Leader" ha l'obbligo di compilare, alla fine del viaggio, una relazione, indicando eventuali inconvenienti o disagi riscontrati - scheda grado di soddisfazione.

### **Art. 16 - Procedure di autorizzazione per le visite guidate**

Per le visite guidate di un giorno la relativa domanda va presentata, su progetto del dipartimento, entro i termini stabiliti e cioè **entro e non oltre il 20 ottobre** di ogni anno scolastico, corredata dall'autorizzazione dei docenti coinvolti nell'orario scolastico. **L'autorizzazione viene concessa**, dopo presa visione, **entro il 30 novembre**, dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 17 - Documenti da presentare per i viaggi di studio di più giorni**

- Programma del viaggio d'istruzione;
- assenso dei genitori di tutti gli studenti anche quelli che non intendono partecipare al viaggio;
- dichiarazione di accettazione d'impegno dei docenti accompagnatori, uno per docente;
- domanda di autorizzazione al viaggio con indicati gli estremi della delibera del C.d.C.;
- ricevute del versamento - acconto fatto sul C/C postale dell'Istituto, intestato alla scuola (i bollettini prestampati sono disponibili presso l'ufficio scolastico);
- elenco nominativo degli alunni partecipanti;
- relazione finale da compilare a viaggio avvenuto.

### **Art. 18 - Disposizioni conclusive**

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, genitori, personale A.T.A.) dovranno essere:

- coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
- muniti di documenti di riconoscimento.

I contributi degli alunni e dei genitori dovranno essere introitati nel bilancio dell'Istituto.

Tutti i viaggi di istruzione e le visite avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata del servizio del personale e della polizza assicurativa, il plesso scolastico di appartenenza.

Da tale punto avrà quindi inizio l'uso del mezzo di trasporto stabilito.

Per quanto non contemplato in questo regolamento, si rinvia alla C.M. n. 291 del 14.10.1992 e s.m.i..

### **Art. 19 – Deroghe**

Eventuali deroghe al presente regolamento sono valutate di volta in volta dal D.S. in caso di urgenza e dal Consiglio d'Istituto qualora venissero a modificare sostanzialmente alcuni punti in esso trascritti.

### **Art. 20 - Approvazione**

Il presente regolamento, che annulla e sostituisce le precedenti disposizioni, è parte integrante del regolamento di Istituto, approvato dagli Organi Collegiali per il corrente a.s. 2020/21,



**I.I.S.S. "CONSOLI - PINTO"**

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore  
Istituto Alberghiero – Tecnico Economico

70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Via Rosatella n°7 - Tel.0804964324 Fax 0804965301 C.F. 93469300722



entra in vigore il giorno stesso della notifica alla Comunità scolastica dell'IISS "Consoli – Pinto" di Castellana Grotte.

*Si fa riserva di integrare detto Regolamento con tutte le disposizioni – già poste in essere durante l'a.s. 2019/2020 e in progress – per quanto concerne il contenimento della emergenza epidemiologica COVID 19.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Giuseppe VERNI