



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Paolina Secco Suardo"**  
Via Angelo Maj, 8 – 24121 Bergamo  
Tel. 035.239370 - Fax 035.239482  
<http://www.suardo.it> - E-mail: info@suardo.it- C.F. 80029600162

## **REGOLAMENTO PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le visite d'istruzione, in coerenza con gli obiettivi delineati nel POF, sono opportunità didattiche che permettono di collegare ed integrare l'attività scolastica con l'ambiente esterno: umano-relazionale, socio-culturale, paesaggistico-monumentale.

Tali attività, pertanto, sono rivolte alla classe nella sua totalità ed esigono un'adeguata preparazione sia a livello didattico sia a livello culturale.

Ogni anno i **singoli Consigli di classe** (docenti, studenti, genitori) individuano una meta, o itinerario, che abbia particolare rilevanza dal punto di vista artistico e culturale, che sia in accordo con gli obiettivi della programmazione e con le finalità dell'indirizzo.

**Il numero dei partecipanti**, di ogni singola classe, non deve essere inferiore a 2/3 dei componenti della stessa.

### **Di norma i viaggi d'istruzione durano:**

- un giorno per le classi prime;
- due giorni (un pernottamento) per le classi seconde;
- tre o quattro giorni (due/tre pernottamenti) per le classi terze;
- quattro o cinque giorni (tre/quattro pernottamenti) per le classi quarte;
- cinque giorni (quattro pernottamenti) per le classi quinte.

Le classi quarte e quinte hanno la possibilità di recarsi all'estero.

Per programmi di particolare rilevanza didattica e di esperienza di vita (progetti speciali, avvenimenti culturali, ecc.), è consentita una diversa durata, su programma analitico concordato dal Consiglio di Classe, da sottoporre ad esame e ad approvazione del Consiglio di Istituto.

### **Periodo di svolgimento:**

- Di norma, tra l'ultima settimana di ottobre e le prime due settimane di novembre per le classi quarte e quinte;
- Per le altre classi, nei mesi di marzo e aprile, esclusi i periodi in cui sono stati programmati i Consigli di classe.

Per i viaggi di istruzione legati a progetti speciali, ad avvenimenti culturali fissati in date diverse o a voli *low cost* eventualmente non prenotabili nei periodi indicati, è possibile variare il periodo di svolgimento, previa approvazione del Consiglio di Istituto.

Per motivi economici, inoltre, è opportuno che i partecipanti alla visita di istruzione non siano inferiori alle 50 unità, perciò si consiglia che almeno due classi scelgano una meta comune fissando lo stesso itinerario.

**Le mete** delle visite d'istruzione devono essere individuate dai Consigli di Classe:

- entro il 30 aprile dell'anno precedente per le classi quarte e quinte (durante la prima settimana di lezioni, a settembre, i Consigli di classe si riuniranno in seduta straordinaria per ratificare il programma del viaggio);
- entro il 30 novembre per le altre classi.

**La documentazione, completa e compilata in ogni sua parte** (progetto, elenco partecipanti, accompagnatori, programma di viaggio, preventivo massimo di spesa), dovrà essere consegnata in presidenza, dai coordinatori, entro e non oltre le seguenti date:

- **25 settembre** per le classi quarte e quinte;
- **10 dicembre** per le altre classi.

**I termini per la presentazione dei programmi sono da ritenere prescrittivi. Le documentazioni presentate oltre tali date, non saranno prese in considerazione, con conseguente esclusione delle classi dal viaggio di istruzione.**

Successivamente, l'ufficio di segreteria provvederà a richiedere i preventivi di spesa delle visite programmate alle compagnie di viaggio e a predisporre i relativi prospetti comparativi. In seguito all'approvazione del Consiglio d'Istituto, li farà pervenire ai Coordinatori delle classi interessate. Ottenuta l'informazione di ritorno rispetto ai costi previsti, **il coordinatore di classe** (unico intermediario autorizzato ai rapporti con la segreteria), verificata la volontà di confermare la visita d'istruzione, consegnerà in segreteria le autorizzazioni rilasciate dai genitori degli alunni e l'impegno di accettazione del preventivo attraverso il versamento contestuale dell'importo relativo.

**Modalità per il versamento:**

- ✓ a mezzo versamento individuale sul conto corrente postale dell'Istituto (non è escluso il versamento collettivo)
- ✓ all'alunno sarà consegnato un bollettino di conto corrente postale già intestato e col numero di c/c postale.
- ✓ i bollettini di versamento raccolti dal rappresentante di classe saranno consegnati al docente coordinatore che li farà pervenire all'ufficio di segreteria.
- Gli alunni che non partecipano alla visita d'istruzione, si presenteranno regolarmente in classe.
- Gli studenti in visita d'istruzione dovranno mantenere un comportamento disciplinato e responsabile, soprattutto nelle ore notturne. Nel caso di comportamenti riprovevoli gli studenti saranno soggetti a provvedimenti disciplinari.
- I docenti accompagnatori dovranno essere uno ogni 15 alunni e, qualora la classe non sia abbinata ad un'altra, dovranno essere due.
- Ai docenti accompagnatori compete il diritto dell'indennità di missione con sistemazione in camera singola per il pernottamento e trattamento di mezza pensione.
- Non è consentito ai docenti accompagnatori di partecipare a più di due visite di istruzione annuali, compresi gli scambi culturali; ciò al fine di evitare eccessive interruzioni dell'attività didattica nelle proprie classi.
- I docenti accompagnatori hanno il dovere di vigilanza sugli studenti del proprio gruppo classe o di altro gruppo di studenti affidatogli per necessità organizzative.
- In presenza di alunni portatori di handicap è il Consiglio di classe che dà precise indicazioni, anche rispetto a particolari esigenze come, ad esempio, la presenza dell'insegnante di sostegno e/o dell'assistente educatore sull'alunno portatore di handicap.

- È consentita la partecipazione di genitori solo per ragioni di assistenza speciale al proprio figlio richiesta dalla famiglia e autorizzata dal Dirigente. In tal caso, si correderà tale richiesta indicando gli estremi della propria copertura assicurativa.
- È consentita la partecipazione del Capo di Istituto su richiesta del Consiglio di Classe o su richiesta del Dirigente stesso.
- Sono previsti sostegni economici a carico del bilancio d'Istituto per favorire la partecipazione di studenti meritevoli e con accertate difficoltà economiche, su segnalazione del Consiglio di Classe.
- Non è consentito lo svolgimento dei viaggi con automezzi in orari notturni, né in giornate festive o prefestive. È consentito il viaggio notturno se compiuto per ferrovia.
- Il programma del viaggio dovrà essere predisposto dal Consiglio di Classe in forma analitica e dettagliata, con la specifica indicazione degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa.
- Per ogni viaggio sarà designato dal Capo d'Istituto il docente "capogita". Questi coordinerà l'intera attività dei gruppi di studenti durante gli spostamenti e, insieme agli altri docenti accompagnatori, concorderà i momenti di sosta cercando di soddisfare, nei limiti del possibile, le esigenze e le richieste dei partecipanti senza causare eccessivi disagi, rallentamenti o ritardi. Il docente "capogita" curerà l'organizzazione, con i conducenti dei mezzi di trasporto, dei trasferimenti da e per l'albergo assegnato; prenderà contatti con le autorità locali in caso di necessità e con le direzioni degli alberghi e dovrà essere informato degli spostamenti delle singole classi partecipanti al viaggio.
- Per ogni viaggio il "capogita" manterrà i contatti con la presidenza dell'Istituto per segnalare inconvenienti riscontrati, incidenti, necessità e, al rientro, compilerà il questionario/relazione sullo svolgimento del viaggio.
- Prima del viaggio, dovrà essere lasciato all'incaricato dei viaggi di istruzione un recapito telefonico, anche personale, dei docenti accompagnatori per poter contattare in ogni momento la classe in uscita.
- La prenotazione di una guida turistica in loco, qualora se ne ravvisi la necessità, dovrà essere effettuata a cura di uno dei docenti accompagnatori.
- I contratti organizzativi ed ogni atto amministrativo saranno condotti direttamente dalla scuola, nel rispetto della normativa.
- Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme vigenti in materia di viaggi e di visite di istruzione approvate dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30 settembre 2005, con delibera n° 5.

Il regolamento ha validità per i viaggi e le visite d'istruzione previste a partire dall'anno scolastico 2005/2006, salvo modifiche che il Consiglio d'Istituto riterrà di dover apportare.

## **RIEPILOGO COMPITI DELLE RISPETTIVE COMPONENTI**

### **COMPITI DELLA COMMISSIONE GITE**

- Proporre ai consigli di classe “pacchetti” di viaggi di istruzione tipo, in ordine alle diverse classi (prime, seconde, ecc.); ciò, senza ledere la libertà di programmazione dei consigli di classe, ma solo al fine di favorirne la scelta (prezzi, programmi, ecc.);
- Supportare i consigli di classe nella scelta delle mete e nella programmazione dei viaggi;
- Preparazione di schede tecniche da presentare alle agenzie di viaggio prescelte;
- Tenere i rapporti con la presidenza per quanto di propria competenza.

### **COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE**

- Preparare e consegnare nei tempi stabiliti il progetto delle visite al Dirigente Scolastico;
- Consegnare le autorizzazioni e i bollettini di versamento in segreteria;
- Tenere i rapporti tra alunni, docenti accompagnatori e ufficio di segreteria;
- Informare i docenti accompagnatori in merito all'organizzazione complessiva della visita d'istruzione.

### **COMPITI DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE**

- Raccogliere le autorizzazioni e i bollettini di versamento per la consegna al coordinatore di classe.

### **COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

- Tenere i rapporti con la commissione e i coordinatori di classe;
- Richiedere preventivi alle Ditte e predisporre i prospetti comparativi;
- Inoltrare alle Ditte gli ordinativi deliberati dal Consiglio d'Istituto;
- Predisporre tutti gli adempimenti di natura amministrativo/contabile relativi alle visite.

### **COMPITI DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

- Collaborazione col docente “capogita”;
- Assistenza agli alunni;
- Contattare eventuali guide.