



**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI "GUGLIELMO  
MARCONI"**

Corso dei Martiri pennesi n° 6 – 65017 **PENNE** (PESCARA)  
Tel.Presidenza 085.82.79.542 –Segreteria e Fax 085.82.70.776  
C.F.: 80005810686 - C.M. petd03000d - C.C.Postale n° 12143657  
<http://www.istitutomarconi-penne.it>

## **REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**



**Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 01 Febbraio 2010**

# ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI "G. MARCONI" - PENNE

## REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

### Sommario

- Art. 1 – Premessa
- Art. 2 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione
- Art. 3 – Finalità per ogni tipologia
- Art. 4 – Iter procedurale e competenze
- Art. 5 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione
- Art. 6 – Destinatari
- Art. 7 – Contributi degli allievi
- Art. 8 – Responsabile del viaggio
- Art. 9 – Accompagnatori
- Art. 10 – Criteri per la comparazione delle offerte
- Art. 11 – Polizza assicurativa
- Art. 12 – Monitoraggio e valutazione
- Art. 13 – Cenni riepilogativi sulla docume

Allegato 1 – Scheda di progetto (fac-simile)

Allegato 2 – Relazione consuntiva

Allegato 3 – Scheda monitoraggio uscite didattiche

### **Art. 1 – Premessa**

Nella scuola dell'autonomia scolastica l'arricchimento dell'offerta formativa rappresenta un elemento fondante ed imprescindibile. In tale prospettiva una parte, sempre più rilevante, delle attività rivolte alla formazione degli allievi è costituita dalle numerose iniziative "extra-aula". Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione costituiscono una parte sicuramente importante dell'attività "extra-aula" ed in tal senso presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento, una precisa ed adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Si impone, di conseguenza, un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione chiamando in causa tanto l'elemento progettuale-didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. In particolare, per tutta l'organizzazione delle attività "extra-aula", si ritiene che gli obiettivi fissati possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate. A tal fine, intendendo definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, il presente Regolamento è predisposto ed approvato dal Consiglio di Istituto prima e dal Collegio dei Docenti poi.

### **Art. 2 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione**

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di istruzione in Italia ed all'estero.
- b) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali.

- c) Viaggi inerenti la preparazione di indirizzo, quali visite a complessi aziendali, partecipazione a fiere, mostre, manifestazioni, concorsi.
- d) Scambi culturali, stages nell'ambito di programmi comunitari o di progetti.

### **Art. 3 – Finalità per ogni tipologia**

- a) Viaggi di istruzione  
Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno. Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali.  
Per quelli effettuati all'estero la finalità è quella rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche di altri Paesi anche al fine di favorire l'integrazione fra le persone e la disposizione al dialogo interculturale.
- b) Visite guidate  
Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, storico, economico e artistico, di approfondimento specifico, di documentazione su argomenti trattati, di orientamento scolastico e/o professionale, di conoscenza delle realtà produttive del territorio, di sviluppo di un'educazione ecologica ed ambientale.
- c) Viaggi inerenti la preparazione di indirizzo  
Sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche, alla conoscenza di realtà economiche e produttive attinenti gli indirizzi di studio, a favorire la visibilità del lavoro scolastico.
- d) Scambi culturali e stages previsti da programmi comunitari e progetti  
Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

### **Art. 4 – Iter procedurale e competenze**

Le proposte, per tutte le tipologie previste dall'art.3 devono provenire dai Consigli di Classe.

Il docente o i docenti proponenti dovranno:

- a) redigere la scheda di progetto (all. 1) in tutte le sue parti;
- b) portarla, di norma, all'approvazione del Consiglio di Classe, almeno 2 mesi prima della data fissata per il viaggio per la tipologia a), un mese prima per le tipologie b) e c) e ad inizio anno per la tipologia d) di cui all'art. 3;
- c) acquisire le disponibilità dei docenti accompagnatori;
- d) consegnare al Dirigente Scolastico la scheda di progetto debitamente compilata e firmata dai soggetti interessati;
- e) attendere la riconsegna vistata dal Dirigente Scolastico e consegnare agli alunni delle classi interessate il programma dettagliato del viaggio, le autorizzazioni alla partecipazione da far firmare ai genitori indicando l'ammontare dell'acconto da versare la data entro cui riconsegnare le autorizzazioni e le ricevute di versamento;
- f) provvedere al ritiro delle autorizzazioni e delle ricevute di versamento alla scadenza prestabilita. Nel caso il numero dei partecipanti sia inferiore ai 2/3 della classe il Dirigente Scolastico può annullare il viaggio di cui alla tipologia a), b) e c).

Il Dirigente Scolastico:

- a) ha facoltà di chiedere chiarimenti al coordinatore della classe interessata ed al soggetto proponente in merito alle modalità organizzative ed alle finalità didattiche del viaggio;
- b) in caso di scarsa coerenza con il presente Regolamento invita il soggetto proponente ad adeguarsi allo stesso;
- c) in caso di rifiuto del docente ad adeguarsi a quanto richiesto può annullare la procedura effettuata ed il relativo viaggio;
- d) appone il visto alla scheda di progetto e, per il tramite del DSGA e del personale segreteria, avvia la procedura per la gara invitando almeno tre ditte;
- e) ai sensi del Decreto n.44/2001 provvede all'aggiudicazione della gara valutando la documentazione, i servizi offerti ed i prezzi proposti.

Il Docente Referente per le visite guidate ed i viaggi d'istruzione:

- a) collabora con i docenti nella preparazione del progetto;
- b) esamina il progetto in via preventiva;
- c) collabora con il Dirigente Scolastico nella preparazione tecnica del viaggio.

#### **Art. 5 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

La durata dei viaggi d'istruzione di cui alla lettera a) dell'art. 3 del presente regolamento:

- a) per le classi quinte non può eccedere la durata di giorni 6 e, di norma, deve essere effettuato nel primo periodo dell'anno scolastico;
- b) per le classi terze e quarte non può eccedere i 5 giorni e, di norma, deve essere effettuato nel secondo periodo dell'anno scolastico;
- c) per il biennio deve essere limitata ad un solo giorno. Il Consiglio di classe, con il parere favorevole del Dirigente scolastico, può proporre una deroga a fronte di esigenze didattiche particolarmente documentate.
- d) per le classi seconda, terza e quarta ITER, vista la particolarità del corso seguito, non può superare giorni 6 e di norma deve essere effettuato nel secondo periodo.

La durata dei viaggi e delle visite guidate di cui alle lettere b) e c) dell'art. 3 è di un solo giorno da effettuarsi nelle date fissate nella programmazione didattica.

Per quanto riguarda i viaggi di cui alla lettera d) dell'art. 3 la durata ed il periodo sono stabiliti nel progetto stesso.

E' fatto divieto di effettuare viaggi della durata di più di un giorno negli ultimi trenta giorni di lezione. E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche).

Nel periodo destinato al viaggio la scuola effettuerà didattica alternativa per gli alunni che non partecipano. I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica.

#### **Art. 6 – Destinatari**

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Per tutti gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Il viaggio di istruzione viene effettuato solo con la partecipazione dei 2/3 della classe.

## **Art. 7 – Contributi degli allievi**

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati sul conto corrente postale intestato alla scuola. Ogni singolo partecipante ai viaggi dovrà effettuare il versamento sul CCP dell'Istituto. L'acconto per il viaggio dovrà essere versato tassativamente, pena l'esclusione dal viaggio, entro la data stabilita. Il termine del versamento a saldo è 10 giorni prima della partenza. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura del docente proponente.

Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno sarà possibile effettuare un unico versamento. Le ricevute del CCP dovranno essere consegnate dal docente proponente in Segreteria almeno tre giorni prima dell'inizio del viaggio.

## **Art. 8 – Responsabile del viaggio**

Il Responsabile del viaggio di istruzione o docente capogruppo, nominato dal Dirigente Scolastico:

- è il capofila degli accompagnatori.
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria.
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive.
- 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.

La relazione consuntiva (all. 2) dovrà indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali assenti.
- i docenti accompagnatori.
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta.
- le finalità didattiche raggiunte.
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

## **Art. 9 – Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente dell'ITC e G "G. Marconi" Penne. Il Dirigente Scolastico, se lo ritiene opportuno ed anche alla luce di quanto previsto dalla contrattazione integrativa di Istituto, può prevedere la partecipazione di personale ATA in qualità di supporto.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati preferibilmente i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio ed alle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze. Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio ed individuare le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni.

E' fatto divieto di partecipazione a terze persone oltre gli accompagnatori quali genitori, figli, parenti.

L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile.

### **Art. 10 – Criteri per la comparazione delle offerte**

Il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate. Il Dirigente Scolastico, con il responsabile del viaggio, avrà il compito di:

- aprire le offerte.
- esaminare la documentazione.
- valutare i servizi offerti.
- individuare la ditta aggiudicataria.

### **Art. 11 – Polizza assicurativa**

Il Direttore S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

### **Art. 12 – Monitoraggio e valutazione**

A conclusione del viaggi di istruzione occorrerà verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia.
- il gradimento dei partecipanti.
- la valutazione degli accompagnatori.
- la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e questionari compilati dagli alunni (all. n.3).

### **Art. 13 – Cenni riepilogativi sulla documentazione**

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

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza.
- dichiarazioni di consenso delle famiglie.
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza.
- la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.
- il programma analitico del viaggio.
- il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate.
- la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291.
- relazione consuntiva.



VOCI DI COSTO (Anche solo orientative) <sup>5</sup>	EURO
1.	
2.	
3.	
4.	
<b>TOTALE</b>	

QUOTE STUDENTI <sup>6</sup>	EURO
QUOTA PRO-CAPITE PRESUNTA	
ENTITA' DELL'ACCONTO	
QUOTA PRO-CAPITE DEFINITIVA	

DATA PREVISTA per l'attività	
------------------------------	--

NOTE VARIE <sup>7</sup>

APPROVATO DAL/I CONSIGLIO DI CLASSE	IL

NOTE DELLA PRESIDENZA

N°	FIRME DEI DOCENTI PROPONENTI

Data, \_\_\_\_\_

<sup>5</sup> Precisare i costi che si sosterranno, anche se con cifre presunte e forfetarie (ad es. Pullman per una giornata : € 400, guida per mezza giornata: € 120 etc.).

<sup>6</sup> La q.p.presunta è una prima cifra, solo indicativa, in base alla quale determinare l'acconto da versare. La q.p. definitiva è quella fissata allorché si sanno con certezza i costi totali ed il numero esatto dei partecipanti (numero che va sempre determinato **solo** in base alle autorizzazioni effettivamente consegnate e ai versamenti d'acconto fatti)

<sup>7</sup> Può essere opportuno fornire ulteriori indicazioni ,ad es. necessità di particolari autorizzazioni, modalità da rispettare etc.



**PROGRAMMA EFFETTIVAMENTE SVOLTO DURANTE LA VISITA (Riportare, in sintesi, date, orari di massima, luoghi visitati, attività svolte etc.)**

**1° Giorno:**

**2° Giorno:**

**3° Giorno:**

**4° Giorno:**

**5° Giorno:**

**6° Giorno:**

**NOTE**



**ITCG "G.MARCONI" – PENNE / VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE  
QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DEGLI STUDENTI PARTECIPANTI**

VISITA GUIDATA/ VIAGGIO A	
DATA/DATE	

Gentile studente,  
in riferimento al viaggio/visita guidata sopra indicata ti chiediamo di rispondere sinteticamente al questionario sotto riportato. Il tuo parere ci aiuterà a progettare e realizzare al meglio le future attività. Il presente questionario è anonimo. Grazie!

Metti una X sul punteggio da 1 a 10 (il 6 indica la sufficienza) alle voci sotto indicate:

	Voci	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Qualità del mezzo di trasporto utilizzato (bus GT)										
B	Qualità del mezzo di trasporto utilizzato (nave)										
C	Qualità del mezzo di trasporto utilizzato (aereo)										
D	Qualità media del vitto consumato										
E	Qualità dell'albergo località:										
F	Qualità dell'albergo località:										
G	Qualità dell'albergo località:										
H	Qualità dell'itinerario di visita proposto										
I	Qualità dei servizi di guida (se previsti)										
L	Qualità complessiva del viaggio e dell'organizzazione										

Cosa ti ha maggiormente colpito nel corso del viaggio o della visita?

Quale aspetto del viaggio o dell'organizzazione ti è parso meno valido?

Cosa ti sentiresti di suggerire per migliorare la visita o l'organizzazione?

Se credi esprimi liberamente una tua opinione sull'attività appena conclusa:

