

# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

“ Augusto Righi”

Via Aldo Moro n, 1097 – 30015 Chioggia (Ve)

Tel. 041/4965811 – Fax. 041/4965432

e-mail [vetf010002@istruzione.it](mailto:vetf010002@istruzione.it)

Circolare n. 39

Chioggia, 13 ottobre 2011

AI DOCENTI  
AI COORDINATORI DI CLASSE  
AL DSGA

## Oggetto: Visite e viaggi di istruzione

I viaggi di istruzione sono importanti momenti nella vita delle scuole, delle classi e degli alunni.

Noi vogliamo che siano occasioni di crescita culturale e umana per gli alunni, con chiari nessi con il progetto formativo che la scuola vuole garantire.

Per rendere più ordinato e semplice il complesso iter che porta alla realizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione, si forniscono le seguenti indicazioni, **che dovranno essere seguite con scrupolo**.

Si ricorda, infine, che la responsabilità dei viaggi di istruzione (scelta della meta, programma, modalità organizzative) è di **esclusiva pertinenza dei docenti**, visto il loro carattere didattico e culturale e visti i notevoli oneri che i docenti si assumono. Si raccomanda di far presente questo agli studenti, al fine di evitare inutili perdite di tempo e di energie.

### *Rimandi normativi principali*

- C.M. 291 del 14.10.1992
- C.M. 623 del 2.10.1996

### **A. SCADENZE**

- 1. I viaggi e le visite di istruzione devono essere deliberati dai Consigli di classe entro le riunioni di novembre. Solo per visite di istruzione giornaliere a quel momento non prevedibili, si potrà deliberare successivamente. Entro la fine di novembre il coordinatore di classe comunicherà con apposito stampato il piano dei viaggi della classe al fine della predisposizione del Piano annuale.
- 2. Le richieste devono pervenire in segreteria didattica utilizzando gli appositi moduli
  - entro il 30 novembre per i viaggi di più giorni (o, comunque, entro 30 giorni prima della effettuazione)
  - almeno 15 giorni prima della effettuazione per i viaggi giornalieri
- 3. Il Dirigente Scolastico, vista la domanda presentata e la documentazione a corredo, provvederà alla autorizzazione dei viaggi secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di istituto in materia. Il Consiglio di Istituto provvederà a dare copertura di bilancio ai viaggi.
- 4. Si ricorda che dopo il viaggio dovrà essere compilata apposita relazione.

## B. DOCUMENTAZIONE

Ogni viaggio di più giorni prevede **obbligatoriamente** della documentazione a corredo. La mancanza di tale documentazione può ritardare o impedire lo svolgimento del viaggio. Nella modulistica è indicata la suddetta documentazione.

Anche per i viaggi giornalieri è necessaria apposita documentazione.

## C. REFERENTE DEL VIAGGIO

Per ogni viaggio dovrà essere individuato un unico docente referente, anche se parteciperanno più docenti e più classi. Sarà suo compito seguire l'iter per la realizzazione del viaggio, in stretto contatto con la segreteria didattica e con l'Ufficio Tecnico.

La domanda per il viaggio deve essere presentata esclusivamente dal referente del viaggio. Si precisa che la Presidenza esaminerà le richieste esclusivamente con il referente. Pertanto, nella organizzazione dei viaggi non devono assolutamente essere coinvolti gli studenti.

## D. REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELLE VISITE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il combinato disposto delle Circolari Ministeriali e del Regolamento di Istituto, che va rispettato in modo integrale fino ad eventuale modifica, detta alcune indicazioni, sulle quale non vi potrà essere alcuna deroga.

1. Il viaggio dovrà essere compreso nel Progetto di classe / Programmazione didattica ed educativa della classe fissato entro il mese di novembre (se il viaggio giornaliero sarà deciso dopo, dovrà essere adeguatamente verbalizzato nel registro dei verbali del consiglio di classe).

### 2. Numero dei partecipanti.

Una classe potrà partecipare ad un viaggio di istruzione solo se vi aderiscono almeno l' 80% dei componenti. Si consiglia, pertanto, di provvedere a fondati sondaggi prima di iniziare l'iter.

3. Abbinamenti delle classi.

Preferibilmente per classi omogenee per età.

### 4. Durata massima dei viaggi

- Classi prime: tre giorni
- Classi seconde: tre giorni
- Classi terze: cinque giorni
- Classi quarte: cinque giorni
- Classi quinte: cinque giorni (sei giorni nel I quadrimestre)

5. Scelta delle mete

La scelta della meta deve essere molto attenta, sia in relazione agli obiettivi del viaggio sia in relazione alle distanze e agli aspetti tecnici/economici.

6. Numero dei viaggi di più giorni.

Le classi possono effettuare un solo viaggio di più giorni nel corso dell'anno scolastico. Nel caso sia effettuato un viaggio di più giorni, può essere effettuato un solo viaggio di durata giornaliera.

7. Si sconsiglia di programmare viaggi nella parte conclusiva dell'anno e nei periodi di forte flusso turistico. Si deve tenere in debito conto il calendario delle riunioni.

**8. I costi a carico degli alunni dovranno essere tali da permettere la partecipazione di tutti.**

9. Altre indicazioni potranno essere fornite in aggiunta per questioni particolari.

## **E. DOCENTI ACCOMPAGNATORI - LIQUIDAZIONE COMPETENZE**

I docenti accompagnatori saranno scelti dal Dirigente scolastico solo tra coloro che hanno manifestato la disponibilità alla partecipazione. I docenti godranno del trattamento economico stabilito dalla normativa vigente e dalla contrattazione di istituto.

Di norma, deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione di più giorni nel medesimo anno scolastico.

Deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni. Ogni classe partecipante deve avere almeno un docente proprio. Nel caso di un viaggio di una sola classe deve in ogni caso essere prevista la presenza di due docenti, anche con meno di 15 alunni.

I docenti accompagnatori devono garantire la necessaria vigilanza.

- Si consiglia al docente responsabile di informarsi preventivamente sul trattamento economico e di informare a sua volta i docenti partecipanti.
- I docenti partecipanti, entro tre giorni dalla conclusione del viaggio, dovranno compilare il modulo per la liquidazione delle spettanze, allegando gli idonei documenti di spesa (ricevute fiscali per i pasti, biglietti mezzi di trasporto, biglietti musei...). Si fa presente che in assenza della documentazione idonea, le spese non potranno essere liquidate. Si precisa che per nessun motivo possono essere rimborsate spese documentate con dichiarazioni sostitutive varie. Per i pasti, oltre alla ricevuta fiscale/fattura, è accettato solo lo scontrino fiscale cosiddetto "parlante"
- Le spettanze verranno liquidate, per quanto possibile, in tempi brevi; e comunque entro il mese di giugno 2012.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Gianni Colombo