

# REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

## SOMMARIO

- Art. 1 – Premessa
- Art.2 – Tipologia di attività da comprendere nei viaggi di istruzione
- Art. 3 – Finalità per ogni tipologia
- Art. 4 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio
- Art. 5 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione
- Art. 6 - Contributo degli alunni
- Art. 7 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione
- Art. 8 – Finanziamento a carico della scuola
- Art. 9 – Contributi degli allievi
- Art.10 – Responsabile del viaggio
- Art.11 - Accompagnatori
- Art.12 - Criteri per la comparazione delle offerte
- Art.13 - Polizza assicurativa
- Art.14 - Monitoraggio e valutazione
- Art.15 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

### **Art. 1- Premessa**

L'arricchimento dell'offerta formativa è un prodotto specifico, il principale dell'autonomia scolastica. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle tradizionali; si tratta anche di attività " fuori aula ", le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum.

Una parte importante dell'attività " fuori aula " è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione; con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, attività sportive, partecipazione a fiere, mostre, ecc. Per l'importanza che i viaggi di istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi non possono non trovare spazio nella progettazione del POF.

I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fenomeno e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione; e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.

Determinante nella scuola dell'autonomia sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. In particolare per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate.

Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo nell'organizzazione.

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

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

- a) Viaggio di integrazione culturale in Italia e all'estero per le classi quinte;
- b) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, aziendale, geografico;
- c) Mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali;
- d) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo quali visite a complessi industriali o aziendali, partecipazione a fiere, mostre, manifestazioni, concorsi;
- e) Scambi culturali, stage nell'ambito di programmi comunitari o di progetti, per gli alunni delle classi coinvolte nei progetti.

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

#### **a) Viaggi di integrazione culturale**

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.

#### **b) Visite guidate**

Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, 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 economica e ambientale.

#### **c) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo e sopralluoghi aziendali**

Sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche, alla conoscenza di realtà economiche e produttive attinenti agli indirizzi di studio e 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 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio**

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai **Consigli di classe** entro non oltre il 30 novembre 2009.

Ogni consiglio di classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del **Referente del Consiglio di classe** e degli accompagnatori seguendo l'iter procedurale indicato nel presente regolamento.

### **Art. 5 - Iter procedurale**

Il Consiglio di classe, con la presenza dei genitori e degli studenti, esamina le proposte di visite e viaggi d'istruzione, formulate in sede di programmazione didattica da parte del Collegio dei docenti stabilisce gli obiettivi didattici che si intendono perseguire, l'itinerario e le mete, il periodo per l'effettuazione, il mezzo di trasporto richiesto, la presenza dei docenti di sostegno, dei docenti accompagnatori ed eventuali sostituti e avanza formale proposta (allegato 1) al D.S. tramite il docente **Coordinatore della Commissione Viaggi**. Le richieste di tutti i Consigli di Classe saranno riepilogate in un apposita Scheda di progetto (allegato 2) curata dalla Commissione Viaggi.

Il DS nominerà il docente Referente del Consiglio di classe, responsabile del progetto, scelto tra i docenti accompagnatori e designa gli insegnanti accompagnatori (allegato 3). I docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità se non in caso di gravi e comprovati motivi che saranno vagliati dal DS con la massima attenzione.

Il docente Referente del Consiglio di Classe fornisce ai genitori le informazioni relative alle spese di partecipazione, si accerta al momento della richiesta di partecipazione di situazioni di salute che prevedono particolari accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori ed invita i genitori ad assumersi le responsabilità per danni causati da proprio figlio.

A tal proposito i genitori devono essere informati dell'obbligo di intervenire nel caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori, anche per riaccompagnare a casa gli studenti allontanati dal gruppo per motivi disciplinari.

Se l'allievo è minorenne è necessario acquisire dalle persone esercenti la patria potestà l'autorizzazione alla partecipazione (allegato 4).

Tutti gli studenti devono essere muniti di documento di identificazione e fotocopia del libretto sanitario ed inseriti nell'elenco della classe di appartenenza.

Il D.S. o il collaboratore vicario convalidano l'elenco dei partecipanti.

Il docente Referente del Consiglio di Classe deve far pervenire in un'unica soluzione l'autorizzazione e deve coordinare il versamento del contributo spese da parte degli studenti, in collaborazione con il Coordinatore della Commissione Viaggi.

I docenti assicurano la costante e assidua vigilanza degli alunni.

Il consenso scritto dell'esercente la patria potestà non esonera gli organizzatori e gli accompagnatori dalle responsabilità di ogni ordine previste per legge.

Dovranno inoltre essere segnalati tempestivamente eventuali disguidi, inconvenienti o incidenti avvenuti durante il viaggio.

#### **Art. 6 - Contributi degli alunni**

Il versamento per la partecipazione deve essere versato in due tranches, la prima in acconto e la seconda per saldo, per i viaggi di più giorni. In un'unica soluzione per viaggi di un solo giorno.

I versamenti in acconto pari al 50% dell'importo complessivo devono essere versati almeno 1 mese prima della partenza.

I versamenti a saldo pari al 50% dell'importo complessivo devono essere versati entro e non oltre 10 gg. prima della partenza.

I versamenti in un'unica soluzione per viaggi di un solo giorno devono essere versati entro e non oltre 10 gg. prima della partenza.

I versamenti in acconto non saranno più restituiti in caso di mancata partecipazione di un alunno, salvo il caso di subentro di altro alunno.

Le ricevute di avvenuto versamento andranno raccolte dal docente responsabile organizzatore del viaggio e consegnate al docente Coordinatore della Commissione Viaggi.

Tutte la documentazione descritta va consegnata al docente Coordinatore della Commissione Viaggi 10 gg. prima della partenza. Egli curerà il necessario coordinamento tra i docenti referenti dei Consigli di Classe e gli adempimenti dell'ufficio di segreteria (nomine, elenchi) all'interno del quale sarà nominato il **Referente delle procedure Amministrative**.

Il coordinamento operativo delle visite è curato dal docente Coordinatore della Commissione Viaggi, al quale fare riferimento per ogni eventualità.

#### **Art. 7 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in cinque giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione, per le classi terminali, da utilizzare di norma in un unico periodo, salvo inderogabili necessità derivanti non dall'organizzazione della scuola. Per poter effettuare il Viaggio di istruzione è necessaria la partecipazione del 60% degli allievi di ogni classe. Per tutti gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

E' fatto divieto di effettuare viaggi 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). Nello stesso periodo la scuola effettuerà la normale didattica per coloro che non partecipano, che non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica.

Tutte le altre classi dell'istituto effettueranno viaggi di istruzione della durata di un giorno di lezione.

Il periodo per l'effettuazione dei viaggi va dal 1° Marzo al 10 Maggio.

#### **Art. 8 – Finanziamento a carico della scuola**

Per tutti i viaggi di istruzione può essere previsto un contributo parziale da parte della scuola, e totale per gli studenti bisognosi e/o meritevoli.

### **Art. 9 – Contributi degli allievi**

Per i fondi versati dalle famiglie non è previsto 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 c.c. dell'Istituto. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate al docente Coordinatore della commissione viaggi entro 10 gg. prima della partenza.

### **Art. 10 -Responsabile del viaggio**

E' opportuno evidenziare che il **Referente del Consiglio di Classe**, capofila degli accompagnatori, in collaborazione con il **docente Coordinatore della Commissione viaggi**:

- 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;
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;
- provvede al ritiro dei c.c.p. per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente regolamento;
- predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- 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;
- è dotato di una somma congrua per sopperire eventuali imprevisti.

La **relazione consuntiva** (Allegato 5) 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).

Sarà cura del **Referente del Consiglio di Classe**, capofila degli accompagnatori far compilare a tutti i partecipanti il Questionario di gradimento (Allegato 6). (Ancora da formulare)

### **Art. 11 - Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il dirigente scolastico, se ritiene opportuno, può consentire la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto. Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati possibilmente i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle 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 e individuare le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il dirigente scolastico conferirà l'incarico con nomina. Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero di alunni. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate e alle attività rientranti nell'ambito di progetti specifici, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze nello stesso docente. È fatto divieto di partecipazione di terze persone oltre gli accompagnatori quali i genitori, figli, parenti. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del codice civile.

### **Art. 12 - 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 3 ditte interpellate.

La Commissione Acquisti, nominata dal dirigente scolastico, è integrata dal Responsabile della commissione viaggi e avrà il compito di:

- indicare in base a quali elementi e con quali pesi dovrà essere fatta la comparazione;
- compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara da sottoporre al dirigente scolastico per l'approvazione;
- Aprire le offerte;
- esaminare la documentazione;
- valutare i servizi offerti;
- individuare la ditta aggiudicataria.

### **Art. 13 - 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. 14 - Monitoraggio e valutazione**

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia;
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità e ai servizi ottenuti;
- la valutazione degli accompagnatori;
- la comparazione tra costo e beneficio;

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei responsabili dei viaggi e i questionari compilati dagli alunni che saranno consegnati al Coordinatore della Commissione viaggi che renderà in merito al lavoro svolto, ai risultati conseguiti e alle spese sostenute ((relazione finale su tutte le attività promosse dalla Commissione viaggi).

### **Art.15- 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;
- Ricevute di versamento in acconto e saldo;
- Copie delle lettere di nomina dei docenti accompagnatori;
- Relazione finale;

A tutti gli atti riguardanti i viaggi di istruzione deve far riferimento la delibera del Consiglio di Istituto che deve contenere inoltre la precisazione che è stato sentito il parere del Consiglio di classe e del Collegio dei Docenti, la precisazione, per i viaggi organizzati all'estero, che tutti i partecipanti sono in possesso dei documenti validi per l'espatrio.