

REGOLAMENTO PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Tutte le attività delle quali si parla nel presente regolamento si configurano come attività didattiche, facenti parte integrante della programmazione. Oltre a finalità educative generali, ad esempio di socializzazione, esse hanno obiettivi relativi all'acquisizione di competenze e conoscenze, che è compito del Consiglio di Classe individuare. Si tratta dunque di momenti fondamentali di vita scolastica e non di momenti di evasione.

1) I viaggi di istruzione e le visite guidate per ciascuna classe vanno scelte tra le seguenti categorie:

- a. viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
- b. viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo aventi carattere di esercitazioni didattiche e finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche;
- c. viaggi connessi ad attività sportive: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi-scuola);
- d. viaggi di una sola giornata: si effettuano presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località di interesse storico artistico, parchi naturali in località ove occorra l'utilizzo del treno o del pullman.
- e. visita guidata: si effettua nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località di interesse storico artistico, parchi naturali in luoghi ove sia possibile il raggiungimento con i mezzi pubblici cittadini e non vi siano costi a carico dell'Amministrazione.
- f. viaggio all'estero;
- g. soggiorno studio all'estero: si effettua entro il mese di ottobre.

2) Sia i viaggi di integrazione culturale che le visite guidate devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico e verbalizzati nei documenti di programmazione di classe e quindi proposti e discussi nella prima riunione del Consiglio di Classe. Nel caso di visite guidate non prevedibili e ritenute didatticamente rilevanti, il Consiglio di Classe potrà integrare la programmazione nelle riunioni successive nel corso dell'anno. I Consigli di classe, nel deliberare la partecipazione degli studenti ai viaggi di integrazione culturale per più di un giorno, dovranno tenere conto anche della mancata partecipazione alle lezioni dovuta a una eventuale settimana culturale.

La Commissione viaggi propone, senza alcun vincolo, alcune mete in località d'arte italiane ed estere compatibilmente con gli obiettivi didattici prefissati per le classi.

3) L'organizzazione del viaggio o visita è affidata all'Istituto che provvederà a stipulare contratti con le agenzie di viaggio individuate dal Dirigente Scolastico e dalla Commissione Tecnica. Nella individuazione delle stesse, si terrà conto non esclusivamente di fattori economici, ma della qualità dell'offerta e della validità

didattica. E' ammesso da parte dei docenti, alunni, genitori, segnalare ulteriori nominativi di agenzie o di ditte di trasporto rispetto a quelli ordinariamente consultati dalla scuola.

Si prenderanno anche in considerazione i giudizi ed i suggerimenti forniti dalle relazioni presentate dai docenti accompagnatori al termine di ogni viaggio.

- 4) Il referente per l'organizzazione dei viaggi è il dirigente scolastico in collaborazione con i rappresentanti della commissione gite, (referenti per Settimana Bianca, Viaggi del Biennio, Viaggi del Triennio, Viaggio delle classi quinte) , l'ufficio tecnico avrà cura di raccogliere tutte le offerte economiche/pubblicitarie e le predisporrà per la valutazione in sala insegnanti.

La Commissione Viaggi è istituita annualmente.

I compiti della Commissione saranno:

- ✓ raccogliere e visionare la documentazione pubblicitaria che giunge in Istituto prima di porla a disposizione delle classi in sala insegnanti
 - ✓ raccogliere, le richieste generiche di organizzazione dei viaggi d'istruzione onde poter richiedere un primo preventivo di massima alle agenzie di viaggio
 - ✓ verificare la corretta compilazione dei moduli di domanda di realizzazione dei viaggi e gli avvenuti pagamenti delle quote dovute dagli studenti
 - ✓ indicare alla Dirigenza le domande non conformi per tipo di richiesta, numero di alunni insufficiente, anomalie particolari nel versamento delle quote, rispetto delle scadenze, insufficiente numero di docenti accompagnatori
- 5) Il Consiglio di Classe individua il docente accompagnatore che diventa referente di ogni singola classe per il viaggio, esso sarà indicato sul modulo di domanda.
 - 6) I viaggi saranno organizzati in periodi indicati dal Collegio dei Docenti.
 - 7) Non è consentito effettuare visite o viaggi dopo il 30 aprile; dovute eccezioni (es.: partecipazione e concorsi, progetti) saranno valutate dal Dirigente scolastico.
 - 8) E' consentito organizzare viaggi all'estero sia per le classi terze e quarte della durata di tre giorni; sia per le quinte della durata di sei giorni; per il triennio il soggiorno studio all'estero.
 - 9) Il viaggio d'istruzione delle classi quinte e del biennio può essere effettuato se la partecipazione è della metà più uno degli alunni componenti la classe al momento del versamento della caparra. Per il soggiorno studio all'estero non sono previsti limiti di partecipazione. Gli studenti che non partecipano hanno l'obbligo della frequenza alle lezioni. Per tali allievi verranno organizzate attività sia rivolte al singolo che per classi accorpate. Per il biennio sono previste altresì, due visite guidate di una sola giornata ciascuna.
 - 10) Per le terze e le quarte si può organizzare la settimana bianca come attività sportiva ed in primavera il viaggio di istruzione senza alcuna limitazione di partecipanti per entrambe le attività.
 - 11) Nella programmazione deve essere prevista la presenza di almeno un docente accompagnatore titolare della classe se si raggiunge il numero minimo di partecipanti;

inoltre, nel caso il viaggio sia organizzato per un gruppo di più classi contemporaneamente, dovrà essere assicurata la presenza di almeno un docente ogni 15 alunni. In casi particolari di presenza di portatori di handicap la quantità e tipologia degli accompagnatori necessari sarà valutata nel rispetto della legislazione in vigore. Il Dirigente scolastico nominerà i docenti accompagnatori; nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per motivi validi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc), il Dirigente Scolastico potrà incaricare quale accompagnatore anche un docente esterno al Consiglio di Classe.

- 12) Le spese del viaggio o delle visite sono tutte a carico degli studenti, salvo parziali rimborsi in situazioni particolari, in applicazione della normativa vigente
- 13) I costi dei docenti accompagnatori necessari sono coperti dalle gratuità offerte dalle agenzie di viaggio. Oltre ai docenti accompagnatori può partecipare, nei limiti dei posti disponibili, ogni altro docente, a discrezione del Dirigente Scolastico, senza oneri a carico dell'Amministrazione e si intende assicurati. Come esterni possono partecipare, a proprie spese da versare direttamente all'agenzia di viaggio, e nei limiti dei posti disponibili, le seguenti categorie:
 - a) I familiari degli accompagnatori;
 - b) Gli insegnanti posti in quiescenza;
 - c) Personale ATA, a turno.
- 14) Gli insegnanti accompagnatori devono viaggiare con gli studenti e pernottare nello stesso albergo e, di norma, devono essere della stessa classe, fatto salvo quanto all'art. 11 del presente regolamento. Essi hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 3 del codice civile, integrato dalle Leggi e Norme in vigore al momento di realizzazione del viaggio. Ove possibile si auspica la rotazione dell'incarico di docente accompagnatore.
- 15) I viaggi per cui è previsto almeno un pernottamento prevedranno la sistemazione in mezza pensione o pensione completa.
- 16) Tutta la procedura per la richiesta di organizzazione del viaggio (informazioni pubblicitarie, distribuzione e raccolta autorizzazioni, raccolta dei versamenti di anticipo e saldo) dovrà essere effettuata dalla commissione gite e dall'ufficio tecnico. La richiesta per effettuare viaggi e visite dovrà essere redatta su apposito modulo dal referente della gita e dovrà pervenire al Dirigente Scolastico dell'Istituto, previa consegna all'ufficio tecnico, entro 60 giorni dalla partenza. Nel caso di visite guidate non prevedibili la richiesta dovrà essere inoltrata in tempo utile.

Nella richiesta si specificherà quanto segue:

- motivazioni didattiche;
- tipologia del viaggio;
- programma;
- numero dei partecipanti;
- docenti disponibili all'accompagnamento;
- periodo.

La richiesta dovrà essere firmata dal referente della gita.

17) Almeno due mesi prima della settimana bianca e del Viaggio di istruzione all'estero, un mese prima per gli altri viaggi, dovrà essere effettuato il versamento di un anticipo pari al 30% del costo stimato del viaggio da parte degli studenti che desiderano partecipare. Tale cifra rappresenta un impegno delle famiglie nei confronti della scuola e costituisce caparra. Per il soggiorno studio all'estero il versamento della caparra dovrà essere effettuato entro il mese di Giugno dell'anno scolastico in corso.

18) Nel rispetto delle esigenze economiche che l'Istituto ha concordato con l'agenzia di viaggio organizzatrice, gli studenti dovranno effettuare i versamenti delle quote in acconto o a saldo, per le somme richieste e nei tempi che verranno comunicati tramite avvisi alle classi e ai coordinatore di classe.

La Dirigenza avrà cura di comunicare i costi effettivi di viaggio risultanti in virtù delle effettive composizioni dei gruppi classe, destinazioni e tipologie di visite in base alle domande presentate;

sui costi così preventivati almeno 10 giorni prima della partenza dovrà essere effettuato il versamento delle quote rimanenti.

Eventuali variazioni circa le composizioni dei gruppi classe o qualsiasi altro evento legato all'organizzazione del viaggio che comporti variazioni di spesa saranno tempestivamente comunicati alle classi interessate contestualmente alle indicazioni di eventuali somme ancora dovute a saldo da parte degli studenti.

Sarà cura della commissione gite raccogliere le ricevute dei versamenti e consegnarle in ufficio tecnico corredate del relativo elenco.

La Dirigenza comunicherà l'avvenuto ordine di fornitura dei servizi di organizzazione dei viaggi alla Commissione Gite, almeno 30 giorni prima della loro attuazione. Da tale momento ogni eventuale variazione organizzativa o economica potrà essere gestita dall'Istituto solo nel rispetto dei contratti stipulati e stipulabili con le Agenzie di viaggio.

19) Per tutte le informazioni riguardanti l'organizzazione dei viaggi e delle visite, gli studenti dovranno rivolgersi alla commissione gite.

20) Lo studente che per qualsiasi motivo non possa prendere parte al viaggio deve tempestivamente, e prima del ritrovo fissato per la partenza, darne comunicazione all'Istituto e al docente accompagnatore. Nessuna forma di rimborso sarà prevista fino alla concorrenza di quanto dovuto alle agenzie, agli alberghi e alle ditte di autotrasporto. In ogni caso la scuola non rimborserà la caparra.

21) Presupposto per il rimborso all'Assicurazione, stipulata dalla scuola, (ove la Compagnia lo preveda) è avvisare tempestivamente la segreteria alunni per poter procedere alla denuncia nei termini strettissimi stabiliti dall'Assicurazione stessa. La documentazione necessaria per poter attivare tali procedure di rimborso è la presentazione del certificato medico attestante malattia o ricovero per il periodo corrispondente al viaggio d'istruzione, o documentazione comprovante altri gravi motivi.

22) Se per motivi indipendenti ai partecipanti il viaggio non potesse aver luogo, verrà restituita la cifra versata ad ogni avente diritto dall'Agenzia stessa.

23) Al termine del viaggio, sarà cura dei docenti accompagnatori la presentazione alla dirigenza scolastica di una relazione sul viaggio stesso.

24) Regole per la sicurezza:

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

- a. la preferenza di accordare all'uso del treno, specie per lunghe percorrenze, sia pure non escludendo altri mezzi;
- b. la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne; non è escluso però che ci possano essere delle eccezioni, motivate in ragione della prevista durata complessiva dello spostamento. Pertanto nel caso di viaggi a lunga percorrenza con utilizzo del treno, nave o aereo (es. per destinazioni all'estero) può risultare più conveniente applicare il principio esattamente inverso, cioè effettuare il viaggio appunto nelle ore notturne;
- c. la particolare attenzione nella scelta della agenzia viaggi (che deve essere in possesso di licenza di categoria A - B) o della ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato) onde verificarne documentalmente l'affidabilità;
- d. la necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni;

25) Procedure per la sicurezza

L'agenzia avrà cura di garantire le condizioni a norma dell'albergo e la serietà della ditta del Pullman.

FASE ORGANIZZATIVA:

1. 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.

in viaggio:

2. Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, si preoccupino di:
 - a. controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
 - b. richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.

in albergo:

3. Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:

- a. controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante.
- b. la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione delle camere degli alunni.
- c. prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene, ed uscite notturne degli alunni, con il personale dell'hotel

indicazioni per gli studenti:

4. Gli alunni si preoccupino di preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati
5. Pur essendo obbligo per l'agenzia l'assistenza sanitaria all'estero, è comunque opportuno avere con sé la tessera sanitaria per l'assistenza all'estero, elencando eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari.
6. Gli studenti devono avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel, o dei professori, conoscere il programma del viaggio e avere pianta della città che si visita.
7. Eventuali danni causati dagli studenti saranno pagati dai responsabili sollevando la scuola da qualsiasi responsabilità.
8. L'alunno scorretto sarà soggetto alle disposizioni disciplinari del Regolamento d'Istituto.

indicazioni per i docenti:

9. E' compito dei docenti organizzatori 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
10. E' compito dei docenti accompagnatori controllare:
 - a. che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato
 - b. che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli.

26) Segnalazione di inconvenienti

1. Gli inconvenienti saranno comunicati alla Presidenza entro 48 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta, quelli di tipo didattico saranno esaminati dalla commissione viaggi, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dalle gare di appalto delle agenzie rilevatesi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.
2. Si raccomanda pertanto scrupolo ed equilibrio nelle relazioni.
3. 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.

- Il presente regolamento è stato approvato dal Collegio dei Docenti del 16/06/2017 e ratificato

dal Consiglio d'Istituto del 28/06/2017.

- Il presente regolamento entra in vigore il 28/06/2017 e da tale data è prorogato tacitamente fino all'approvazione di un nuovo regolamento.