



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore
"LUDOVICO GEYMONAT"

<http://www.isissgeymonat.gov.it> - email: info@isissgeymonat.gov.it
 Via Gramsci 1 -21049 TRADATE (VA)
 Cod.Fisc. 95010660124 - Tel.0331/842371 fax 0331/810568

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE A.S. 2014-2015

Premessa.....	2
Art. 1 Definizione delle iniziative.....	2
Art. 2 Commissione Viaggi e Visite di Istruzione.....	2
Art. 3 Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate.....	3
Art. 4 Durata e periodo di effettuazione.....	4
Art.5 Aspetti finanziari.....	4
Art.6 Docenti accompagnatori	5
Art.7 Competenze Gestione amministrativa e fasi procedurali	5
Art. 8 Trattamento speciale per stage linguistici e scambi culturali all'estero.....	7
Art. 9 Comportamenti dello studente	7

Premessa

La scuola riconosce alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti

Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che la visita guidata o il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti: la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta.

Art. 1 Definizione delle iniziative

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento; nel Regolamento si conviene che esse vengano così sinteticamente indicate:

A. Viaggi di integrazione culturale e di preparazione di indirizzo: si prefiggono

il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali; per i viaggi all'estero obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese. Sono compresi i viaggi per la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.

B. Visite guidate: si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa oltre i cinque/sei moduli orari e si prefiggono gli obiettivi di cui alla lettera A. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.

C. Viaggi connessi con attività sportive: si tratta di iniziative finalizzate a garantire agli allievi esperienze diverse di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive specialistiche sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o verdi, i campi scuola. Possono comportare uno o più pernottamenti.

Art. 2 Commissione Viaggi e Visite di Istruzione

2.1 La Commissione è composta da:

- Dirigente Scolastico,
- Docente Referente,
- Addetto di segreteria.

2.2 Alla CV sono attribuite le seguenti competenze:

- coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC; formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione (per quest' ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale);
- supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico ;
- effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- cura le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire mediante preparazione di schede da somministrare ai partecipanti che, in modo anonimo, dovranno esprimere il gradimento;

2.3 Il DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi), affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

Art. 3 Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate

3.1 Il piano delle uscite va progettato ed approvato dal CdC ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio Docenti; per la natura delle iniziative di cui al presente regolamento, strettamente funzionali alla programmazione curricolare, non si dà luogo alla sostituzione degli itinerari programmati;

3.2 Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato;

3.3 Il numero minimo di studenti necessario per attivare il viaggio di istruzione o visita guidata è fissato nel 75% degli alunni frequentanti la classe, arrotondato per difetto. Eventuali deroghe a tale parametro saranno valutate dal DS fatto salvo un limite minimo di partecipanti pari al 70% degli allievi frequentanti la classe;

3.4 Condizione determinante per l'effettuazione del viaggio è la presenza del docente accompagnatore;

3.5 Con delibera del Consiglio di classe, sentito il parere del Dirigente Scolastico, saranno esclusi dal viaggio d'istruzione gli alunni che si siano resi responsabili di gravi o ripetuti episodi di indisciplina, accertati e sanzionati con provvedimento disciplinare (note sul registro, comunicazione alla famiglia, sospensioni) o con voto negativo di condotta;

3.6 Gli alunni che non partecipano svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe: tale attività viene loro comunicata preventivamente.

Art. 4 Durata e periodo di effettuazione

4.1 La durata dei viaggi di istruzione è così fissata:

- i viaggi di istruzione con pernottamento possono essere al massimo uno per ogni classe terza, quarta e quinta;
- la durata massima dei viaggi di istruzione è fissata in 4 giorni scolastici per le classi quinte, in 3 giorni scolastici per le classi quarte e in 2 giorni scolastici per le classi terze.

4.2 Le visite guidate si esauriscono nella giornata e sono previste 2 visite guidate che comportino onere per le famiglie di un giorno scolastico ciascuna per ogni classe;

4.3 I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere effettuati preferibilmente entro l' 8 maggio;

4.4 Specifiche e motivate iniziative in deroga a quanto previsto nei commi precedenti, sono valutati dal DS ogni qual volta si verificano, tenendo in considerazione i comma 3.3, 3.4, e 5.2.

Art. 5 Aspetti Finanziari

5.1 I costi dei viaggi e delle visite guidate sono a totale carico degli studenti. I CdC, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, contenendo il più possibile le spese per evitare un eccessivo onere alle famiglie e prediligendo mete in Italia;

5.2 Il costo massimo che ogni studente dovrà sostenere per tutte le uscite (visite guidate e viaggi d'istruzione) proposte dal Consiglio di classe nel corso dell'anno scolastico è valutato pari a:

- € 450,00 per le classi quinte;
- € 350,00 per le classi terze e quarte;
- € 100,00 per le classi prime e seconde.

5.3 Le famiglie saranno informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione;

5.4 Contestualmente all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma pari al 40% della quota di partecipazione determinata approssimativamente.

5.5 In caso di successiva rinuncia al viaggio, debitamente documentata, potrà essere predisposto il rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.

5.6 Ai docenti accompagnatori competono

- i rimborsi dei pasti eventualmente non compresi nel trattamento di pensione, solo quando debitamente documentati ed entro i limiti posti dalla normativa vigente;
- nelle visite guidate compete il rimborso della spesa di un pasto debitamente documentata, solo se non previsto dal programma e se il tempo di missione è superiore a otto ore;

- i rimborsi degli ingressi previsti dal programma e solo quando debitamente documentati.

5.7 I rimborsi sopra elencati sono condizionati alle risorse finanziarie del programma annuale.

Ogni eventuale variazione sarà concordata con i docenti accompagnatori.

Art.6 Docenti accompagnatori

6.1 Nelle visite guidate e nei viaggi di istruzione ,il /i docente /i proponenti saranno anche accompagnatori;

6.2 Si eviterà ,per quanto possibile, che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico.

6.3 Predispongono il programma dettagliato (dopo aver vagliato la proposta della CV); e lo consegnano in segreteria;

6.4 Devono attenersi al programma o attuare modifiche dello stesso ove necessario, tengono rapporti telefonici con la famiglia dello studente ove necessario.

6.5 Sono tenuti all'obbligo di vigilanza degli studenti durante tutta la durata del viaggio. Il dovere di sorveglianza e l'assunzione di responsabilità (di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dall'art. 61 della Legge 312 del 11/ 07 /1980, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e di colpa grave, in vigilando) termina con l'arrivo presso l'Istituto e comunque fino all'orario comunicato alle famiglie.

Eventuali richieste diverse da parte dei genitori vanno acquisite per iscritto preventivamente da parte dell'Istituto.

6.6 Durante ogni viaggio è prevista la presenza di un docente con funzione di Responsabile cui è affidata la verifica dell'attuazione del programma previsto, nonché l'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'Agenzia, il controllo degli effettivi partecipanti e la firma dei documenti di viaggio (voucher, carta d'imbarco ecc.). Il Responsabile comunica immediatamente all'Agenzia e al D.S. eventuali contestazioni circa il mezzo di trasporto, la sistemazione alberghiera, i pasti ecc. in modo di poter eventualmente rimediare subito ed in ogni caso di mettere in grado l'Istituto di avanzare il contenzioso con l'Agenzia.

6.7 Gli accompagnatori somministrano agli allievi i questionari di valutazione dell'iniziativa al termine del viaggio e relazionano al DS relativamente al viaggio di istruzione.

Art. 7 Competenze, gestione amministrativa e fasi procedurali

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione dei viaggi di istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

7.1. Competenze del Consiglio di Classe: (periodo **Settembre/Ottobre**)

I CdC, dopo aver deliberato il piano delle uscite, sono tenuti a presentare alla Commissione viaggi, entro 15 giorni dal CdC, per il tramite dei rispettivi Coordinatori un quadro riepilogativo, mediante apposito modulo, contenente i seguenti elementi:

- Meta, durata e periodo di effettuazione;
- Nominativo del docente proponente (di norma anche accompagnatore nelle visite guidate);

- Disponibilità dei docenti accompagnatori effettivi (1 nominativo) e supplente (almeno 1 nominativo). In mancanza dei docenti accompagnatori e dei relativi supplenti la proposta non verrà presa in considerazione;
- Eventuale abbinamento con altre classi.

In mancanza della completezza dei dati sopra citati la Commissione escluderà dalla partecipazione le classi interessate.

7.2 Competenze della commissione Viaggi (periodo **Novembre/Dicembre**)

Il personale di segreteria redige sulla base delle richieste pervenute un piano viaggi che sottoporrà all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Qualora non tutte le proposte possano essere accolte, si provvederà a selezionare e raggruppare i progetti analoghi, per poter consentire una più puntuale e fattiva realizzazione dei viaggi.

Il DSGA dovrà coordinare e verificare l'istruttoria della procedura affidata all'Assistente Amministrativo Responsabile (richiesta preventivi, aggiudicazione viaggi, contratti, pagamenti).

7.3 Procedura per i Viaggi d'istruzione: (periodo **Novembre/Dicembre**)

7.3.1 La commissione contatta le agenzie a presentare offerta di preventivo richiedendo l'inclusione dei seguenti punti:

- Polizza assicurativa;
- Idoneo mezzo di trasporto;
- Per quanto riguarda l'aereo l'agenzia deve specificare se trattasi di volo di linea o di volo charter e in questo caso deve specificare il vettore;
- Sistemazione in albergo decoroso con trattamento di mezza pensione, possibilmente hotel *** con servizi in camera;
- Numero di alunni per camere;
- I docenti accompagnatori devono essere sistemati in camere singole;
- Ubicazione dell'albergo, possibilmente in centro o con l'indicazione della distanza dal centro della città. Il centro deve essere raggiungibile facilmente con i mezzi pubblici e l'ubicazione dell'albergo deve consentire agli alunni di visitare la città almeno una sera. Per i viaggi che prevedono l'impiego del pullman questo deve garantire il trasporto da e per l'albergo in orari preventivamente fissati;
- Eventuali costi per le guide;
- Numero delle gratuità.

7.3.2 (periodo **Dicembre/Gennaio**)

Alla scadenza delle offerte, il Dirigente Scolastico od un suo delegato aprirà le buste e provvederà ad aggiudicare le gare di appalto alle agenzie, La documentazione verrà consegnata al DSGA per il seguito dell'Istruttoria.

7.3.3 Il docente proponente/accompagnatore provvederà, a raccogliere le adesioni e le autorizzazioni correlate dal pagamento o caparra.

7.3.4 Il Dirigente scolastico sottoscrive il contratto con l'agenzia e dispone il pagamento di un primo acconto per il buon fine del viaggio.

7.4 Procedura per le *visite guidate*:

7.4.1 I docenti accompagnatori dopo aver prenotato, in accordo con il DS, e preso eventuali contatti ed appuntamenti con musei, mostre e guide, ecc., comunicano alla segreteria date, orari e costi.

7.4.2 I preventivi per il trasporto saranno richiesti direttamente dalla Segreteria.

Art. 8 Trattamento speciale per stage linguistici e scambi culturali all'estero

Vista la particolare valenza formativa e didattica degli stage linguistici e degli scambi culturali all'estero, ad essi non si applicano le limitazioni previste per i viaggi di istruzione nel presente regolamento pur restando valido l'iter procedurale previsto per i viaggi di istruzione stessi. Pertanto:

- per l'attivazione non esistono limiti numerici di alunni partecipanti.
- non esistono periodi esclusi potendo essi essere attivati anche durante le pause didattiche, estive, natalizie, ecc;
- non si ritiene opportuno fissare limiti ai costi della iniziativa;
- non vengono prefissati rapporti fra alunni partecipanti e docenti accompagnatori.

Fermo restando la validità delle altre norme previste nel presente regolamento.

Art. 9 Comportamenti dello studente

9.1 Lo studente, per tutta la durata del viaggio e del soggiorno, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità del progetto educativo e didattico.

9.2 E' tenuto al rispetto degli orari e delle scansioni previste dal programma di viaggio da lui accettato.

9.3 E' severamente vietato, anche agli allievi maggiorenni, portare nel proprio bagaglio bevande alcoliche o altre sostanze nocive alla salute e, a maggior ragione farne uso.

9.4 La responsabilità degli allievi è personale; pertanto qualunque comportamento difforme alle indicazioni dei docenti può determinare l'applicazione di provvedimenti disciplinari graduati alla gravità della mancanza commessa. Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori ed il dirigente Scolastico, può essere prevista la sospensione immediata del viaggio per l'allievo responsabile e il rientro sarà gestito dalla famiglia con onere a carico.

9.6 In ogni caso, il comportamento degli alunni sarà oggetto di valutazione ad opera dei rispettivi Consigli di classe.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme vigenti.