

# Regolamento per i viaggi di istruzione

rev. a.s. 2015/16

**Scopo:** descrivere criteri, responsabilità e modalità organizzative per realizzare viaggi d'istruzione.

**Campo di applicazione:** la presente procedura si applica ai viaggi d'istruzione proposti dai C.d.C.

Per viaggio d'istruzione s'intende un'attività **proposta dal Consiglio di Classe nell'ambito della programmazione didattica con finalità formative e culturali** che si svolge fuori dall'istituto per una durata da 2 a 5 giorni.

Riferimenti normativi: I DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347 hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero. Pertanto, nel momento in cui la scuola organizza una qualsiasi uscita (da quelle di un giorno agli stage piuttosto che le settimane bianche, i viaggi di integrazione culturale o connessi ad attività sportive ecc.), le circolari emanate a suo tempo dal Ministero non hanno più valore prescrittivo, ma assumono solo la funzione di suggerimenti di comportamento. In particolare la C.M. 291/92 e la C.M. n. 623/1996.

## Responsabilità e compiti

### Dirigente Scolastico

- è il responsabile della procedura;
- autorizza i viaggi d'istruzione, valutate le motivazioni didattiche e la coerenza con i criteri contenuti nel regolamento.

### Docente Organizzatore

- Si occupa, sulla base delle proposte approvate dal Consiglio di Classe, dell'organizzazione del viaggio d'istruzione per la parte di sua competenza e provvede alla preparazione del programma (motivazioni didattiche, luoghi da visitare, periodo) e a tutte le operazioni preliminari con il supporto della Commissione Viaggi;
- raccoglie pertanto le adesioni degli studenti e degli insegnanti accompagnatori, individua gli eventuali insegnanti sostituiti;
- invia alle famiglie gli avvisi come da regolamento, compilando la modulistica nei tempi e nei modi previsti e in base alle disposizioni della presidenza.
- insieme alla commissione Viaggi, definisce, tenuto conto delle esigenze logistiche e a norma di regolamento, la composizione dei gruppi ed è tenuto ad accompagnare la classe di sua competenza nel viaggio d'istruzione.

### Docente Accompagnatore

- Vigila sugli alunni per tutta la durata dell'attività;
- Redige la relazione finale del viaggio d'istruzione che verrà firmata anche dagli insegnanti accompagnatori.

### **Docente Capogruppo.**

- È nominato dal dirigente tra gli insegnanti organizzatori nel caso di partecipazione di più classi al medesimo viaggio d'istruzione ed ha il compito di coordinare gli altri docenti accompagnatori e/o organizzatori.

### **I Consigli di Classe**

- Deliberano viaggi d'istruzione;
- verificano sulla base delle relazioni dei docenti e sulle ricadute didattiche eventualmente verificabili, la validità culturale e formativa delle iniziative.

### **Collegio Docenti**

- Delibera il piano delle attività integrative e i progetti dei viaggi d'istruzione;
- propone criteri d'attuazione.

### **Consiglio d'Istituto**

- Delibera i criteri di attuazione e approva il regolamento;
- approva i singoli viaggi d'istruzione sulla base della documentazione presentata dalla Commissione

### **Commissione Viaggi**

- Esamina e promuove le iniziative di viaggio in base alle offerte presenti sul territorio;
- accerta la presenza dei requisiti e controlla le procedure per la corretta effettuazione del viaggio;
- su indicazione del Dirigente Scolastico, cura l'acquisizione dei preventivi;
- presta assistenza tecnica durante la fase di organizzazione del viaggio e raccoglie la documentazione nei tempi previsti (fornisce, ove possibile, documenti e informazioni, verifica la corretta compilazione della modulistica, esercita il controllo sulla composizione dei gruppi sulla base di criteri logistici, di efficacia didattica e di economicità nel rispetto del regolamento.
- concorre, insieme al dirigente e all'Ufficio tecnico, alla valutazione dei servizi offerti dalle agenzie;
- introduce, senza la necessità di delibere collegiali, variazioni nella modulistica per renderla più idonea alle esigenze organizzative o normative;
- invia alla giunta esecutiva la documentazione relativa alle proposte di viaggio d'istruzione.
- raccoglie le relazioni finali e formula una valutazione complessiva delle iniziative concluse nel corso dell'anno

### **Segreteria Amministrativa**

- provvede all'emissione dei buoni d'ordine e ai pagamenti;
- verifica i versamenti.

## **Criteri d'attuazione viaggi d'istruzione**

### **A. Costi**

Il viaggio d'istruzione dovrà avere in ogni caso carattere di economicità e buon rapporto qualità/prezzo per consentire la più ampia partecipazione degli studenti

### **B. Modalità organizzative**

Per una migliore organizzazione e per le garanzie assicurative offerte, si raccomanda l'utilizzo di agenzie specializzate nel turismo scolastico.

### **C. Durata**

La durata massima dei viaggi d'istruzione è stabilita in 5 (cinque giorni)

Eventuali deroghe sono concesse dal Dirigente solo su progetti particolarmente significativi sul piano didattico, di cui dovrà essere inviata relazione al Consiglio d'Istituto da parte del dirigente o del Consiglio di Classe.

### **D. Viaggi all'estero**

Alle classi del triennio è consentito recarsi in paesi esteri convenzionati con l'Italia per quanto concerne l'assistenza sanitaria.

Eventuali Deroghe devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico che è tenuto ad informare per iscritto il Consiglio d'Istituto.

### **E. Accompagnatori**

Gli accompagnatori vanno individuati **tra i docenti delle singole classi** mediamente nel numero di 1 ogni 15 alunni.

Nella delibera dei CdC devono essere indicati i nomi di almeno 2 docenti disponibili all'attività (incluso il docente organizzatore) con i relativi sostituti.

I docenti accompagnatori devono essere in possesso, nel caso di viaggi all'estero, di una buona conoscenza della lingua del paese o di una lingua veicolare.

**I docenti possono organizzare o dare disponibilità ad accompagnare una sola classe per ogni anno scolastico.**

In caso di presenza di studente DVA è consigliabile la presenza di un docente di sostegno della classe; in alternativa potrebbe partecipare al viaggio un ulteriore docente della classe se i docenti già individuati come accompagnatori lo ritenessero necessario. E' altresì permesso l'intervento dei familiari, se adulti maggiorenni, nei modi concordati col CdC e il Dirigente. Se tale partecipazione è ritenuta essenziale, le spese saranno a carico del familiare.

### **F. Percentuale partecipanti**

Perché il viaggio possa essere effettuato, occorre la partecipazione di almeno il 70% degli alunni iscritti alla classe con arrotondamento all'unità inferiore. Eventuali Deroghe devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico che è tenuto ad informare per iscritto il Consiglio d'Istituto.

Si dovrà aver cura che la mancata partecipazione di alunni non sia imputabile a motivi economici. In tal caso, previa presentazione di documentazione, la scuola potrà, nei limiti delle disponibilità finanziarie, coprire una parte o l'intera spesa, attingendo dal Fondo per il Diritto allo studio.

Non è permessa la partecipazione al viaggio a chiunque non faccia parte della classe coinvolta (parenti, amici, ...)

### **G. Numero di classi partecipanti**

Ad ogni viaggio d'istruzione possono partecipare al massimo tre classi contemporaneamente; deroghe e modifiche devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

### **H. Mezzi di trasporto**

I viaggi possono essere effettuati in pullman, in treno, in aereo, in nave.

Se si utilizza il treno si consente il viaggio notturno in cuccetta con eventuale partenza anticipata alla sera antecedente il viaggio di istruzione.

L'uso dell'aereo deve essere giustificato dalla convenienza economica rispetto al viaggio in pullman o al viaggio in treno in seconda classe con cuccette.

### **I. Periodo di effettuazione**

In linea di massima i viaggi verranno effettuati non oltre il mese di aprile.

## L. Vitto e alloggio

Nei viaggi di più giorni deve essere previsto il trattamento di mezza pensione in strutture selezionate e, ove necessario, site in quartieri serviti da mezzi di trasporto pubblici frequenti.

## M. Vigilanza sugli alunni

I docenti accompagnatori hanno obbligo di vigilanza sugli alunni, indipendentemente dal fatto che siano maggiorenni o minorenni, per tutta la durata del viaggio. L'obbligo di vigilanza è inteso su tutto il gruppo partecipante al viaggio.

Nel caso di eventi che obblighino uno o più studenti a permanere in una località, separandosi dal resto del gruppo che prosegue il viaggio, un docente accompagnatore resta in loco per l'assistenza del caso. In caso di impossibilità, per esigenze di vigilanza degli alunni che proseguono il viaggio, l'alunno, o gli alunni resteranno affidati al personale consolare, sanitario o di polizia, fino all'arrivo dei familiari tempestivamente avvisati dell'evento.

## N. Comportamento alunni

Gli studenti partecipanti all'iniziativa devono mantenere un comportamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate e che non crei danni a persone o cose.

E' fatto obbligo allo studente di attenersi scrupolosamente alle regole di condotta stabilite dall'Istituto e portate a conoscenza delle famiglie nei giorni precedenti l'iniziativa, come pure a quelle stabilite dai docenti accompagnatori durante l'iniziativa stessa. In particolare deve essere rispettata la decisione del docente accompagnatore di rientrare all'ora stabilita nelle proprie camere. Allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso del docente accompagnatore.

In caso di gravi inosservanze il docente accompagnatore si riserva di contattare la famiglia o l'esercente la patria potestà per sollecitare un intervento diretto sullo studente.

I genitori sono tenuti a segnalare ai docenti accompagnatori e/o al capogruppo situazioni di salute (quali diabete, allergie, necessità di assunzione di farmaci) e quant'altro richiede particolare cura o cautela.

# Iter Burocratico

## Fase 1 - Proposte e delibere

I CdC, entro **novembre** propongono i viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione dei Collegio Docenti e del Cdl.

Il verbale dei CdC, riunito in forma legale, deve contenere:

- delibera e motivazioni didattiche
- nome del docente organizzatore e del/i docente/i accompagnatore/i disponibile (e dei sostituti)
- scheda viaggio d'istruzione (mod. CV01)

**Entro 3 giorni dalla seduta** del CdC il docente organizzatore presenterà alla Commissione Viaggi la scheda Viaggio d'Istruzione (modulo CV01).

**Entro una settimana**, il docente organizzatore si preoccupa di dare la prima comunicazione alle famiglie, contenente la meta, il programma di massima i costi massimi procapite, le date ipotizzate, ecc. (modulo CV02)

La Commissione Viaggi predisporre il prospetto sintetico dei viaggi d'istruzione deliberati dai CdC da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti.

Il Collegio Docenti, esaminati i progetti, delibera il piano dei viaggi d'istruzione, relativamente agli aspetti didattici.

Entro dicembre il Cdl prenderà in esame le richieste pervenute, delibererà l'effettuazione dei viaggi d'istruzione, stabilirà eventualmente le date se non vincolate a situazioni particolari (manifestazioni, eventi, festival, ecc.)

## **Fase 2 - Preventivi e comunicazioni**

Entro dicembre la Commissione Viaggi, assieme all'Ufficio Tecnico, verificati i requisiti, si attiva per

- richiedere almeno 3 preventivi
- stilare un prospetto comparativo
- scegliere l'agenzia
- comunicare ai docenti organizzatori il costo pro-capite ed altre informazioni relative al viaggio.

Una volta stabilita l'agenzia, il docente promotore invierà un 2° avviso alle famiglie con i costi reali, il programma e ogni altra informazione utile all'organizzazione del viaggio (CV03).

Accertata l'adesione della famiglia, **gli alunni verseranno un anticipo pari al 50% della quota secondo la modalità prescelta tra**

- versamento sul conto corrente della scuola tramite bollettino postale cc n. 29204203
- bonifico bancario tramite IBAN IT2200760101600000029204203

**Il versamento va intestato a ITSOS Albe Steiner e nella causale bisognerà specificare: acconto viaggio istruzione, aggiungendo nome e classe dello studente.**

Il docente organizzatore raccoglierà e consegnerà all'Ufficio Amministrativo le ricevute di versamento. Successivamente il docente organizzatore presenterà alla Commissione Viaggi i seguenti allegati:

- Dichiarazione assunzione responsabilità (mod. CV04)
- Elenco alunni partecipanti
- Se necessario, elenco alunni stranieri con documentazione relativa al permesso di soggiorno, previo accordo con la commissione e la segreteria didattica
- Autorizzazione a partecipare al viaggio d'istruzione firmata di genitori degli alunni (mod. CV05)
- Programma dettagliato

**Dopo l'accertamento, da parte della Dirigenza e della Commissione Viaggi, della presenza dei requisiti, l'Ufficio Tecnico trasmetterà l'ordine all'agenzia e verranno definite le date del viaggio.**

Tutte le comunicazioni trasmesse dalle agenzie, saranno inoltrate tempestivamente al docente accompagnatore che ne curerà la trasmissione alle famiglie.

**20 gg prima della partenza gli alunni verseranno il saldo della quota sul conto corrente dell'Istituto con le modalità previste per l'acconto.**

- Causale: **saldo viaggio istruzione specificando nome e classe dello studente**

## **Fase 3 - Rientro**

Effettuata l'attività, entro una settimana il docente responsabile:

- presenterà alla Commissione Viaggi e al Coordinatore di Classe una relazione sull'efficacia didattico-educativa dell'esperienza
- provvederà a compilare la scheda di valutazione fornitore viaggi d'istruzione.

Il CdC procede alla valutazione dell'efficacia e della validità delle attività integrative effettuate nell'ambito delle riunioni programmate.