

PROPOSTA

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) Il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione e per le visite guidate per ciascuna classe è di sei giorni da utilizzare in unica o più occasioni suddivise tra queste iniziative:

- 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 o spese di vario titolo a carico della Amministrazione;
- 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.

Le uscite di un giorno inserite nei progetti non concorrono al calcolo delle sei giornate da utilizzare per i viaggi e visite. Il numero di queste ultime attività, in linea di massima, non potrà essere superiore a 5 (cinque) per classe nel corso dell'anno scolastico, salvo che il Consiglio di Classe non ravvisi l'esigenza didattica di superare tale numero.

2) Sia i viaggi di istruzione 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 istruzione per più di un giorno, dovranno tenere conto anche della mancata partecipazione alle lezioni dovuta a 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.

L'organizzazione dei viaggi all'estero è soggetta alla disponibilità economiche indicate dalle Leggi finanziarie in vigore, le quali indicano di anno in anno le somme massime spendibili in ogni Istituzione scolastica per i predetti eventi.

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. 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 tramite l'ufficio tecnico che avrà cura di raccogliere tutte le offerte economiche/pubblicitarie e le predisporrà per la valutazione in sala insegnanti. Annualmente è istituita inoltre la Commissione Viaggi.

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
- ✓ verificare presso il DSGA le effettive possibilità di realizzazione dei viaggi all'estero nel rispetto delle Leggi finanziarie in vigore

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 dal docente coordinatore, in difetto di tale comunicazione sarà nominato d'ufficio il coordinatore stesso. Sarà cura dei docenti referenti di classe provvedere a prendere in visione delle proposte pervenute all'Istituto e illustrarle al proprio Consiglio di Classe. I referenti di Classe potranno richiedere alla Dirigenza, entro il 30 ottobre 3 preventivi per destinazioni e tipologie di viaggio che non siano presenti nei documenti informativi anzidetti.

6) I viaggi di istruzione saranno organizzati in periodi indicati dal Consiglio di Istituto.

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 solo per le classi quinte.

9) Nessun viaggio può essere effettuato se non è assicurata la partecipazione di almeno il 70% degli alunni componenti la classe al momento del versamento della caparra. 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.

Alle visite di istruzione dovranno partecipare tutti i componenti della classe.

Nel caso di rinunce varranno le condizioni concordate in base ai contratti stipulati con le agenzie di viaggio con la conseguenza che gli eventuali rimborsi saranno calcolati secondo gli stessi contratti e messi in pagamento entro il 31 luglio del corrente anno scolastico.

10) Nella programmazione deve essere prevista la presenza di almeno un docente accompagnatore ogni 15 allievi; inoltre, nel caso il viaggio sia organizzato per un gruppo di più classi contemporaneamente, per ogni classe dovrà essere assicurata la presenza di almeno un docente della classe stessa. 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.

11) Le spese del viaggio o delle visite sono tutte a carico degli studenti, salvo parziali rimborsi in situazioni particolari, in applicazione della normativa vigente

12) 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. 10 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. Gli insegnanti non potranno inoltre partecipare, nel medesimo anno scolastico, a più di 6 giorni di viaggi d'istruzione ed a più di 2 giorni per visite guidate con eccezione degli insegnanti, assegnati a più classi, la cui presenza è indispensabile per lo svolgimento dell'attività didattica oggetto dell'uscita e preventivamente programmata dal Consiglio di Classe. Ove possibile si auspica la rotazione dell'incarico di docente accompagnatore.

13) Data la finalità educativa dei viaggi d'istruzione, tutte le attività devono essere concordate con gli accompagnatori.

14) I viaggi per cui è previsto almeno un pernottamento prevedranno la sistemazione in mezza pensione o pensione completa.

15) Tutta la procedura per la richiesta di organizzazione del viaggio (informazioni pubblicitarie, distribuzione e raccolta autorizzazioni, raccolta delle somme di anticipo e saldo) dovrà essere effettuata dal Docente referente di Classe. La richiesta per effettuare viaggi e visite dovrà essere redatta su apposito modulo, dovrà pervenire al Dirigente Scolastico dell'Istituto, previa consegna in ufficio tecnico, entro il 30 novembre. Nel caso di visite guidate non prevedibili la richiesta dovrà essere inoltrata almeno 15 giorni prima.

Nella richiesta si specificherà quanto segue:

- motivazioni didattiche;
- tipologia del viaggio;
- programma;
- numero dei partecipanti; (min 70%)
- docenti disponibili all'accompagnamento;
- periodo;
- spesa prevista o limiti di spesa richiesti;
- raccomandazioni eventuali del Consiglio di classe.

La richiesta dovrà essere firmata dal Coordinatore di classe, dai due delegati di classe e da tutti i Docenti che hanno dato la propria disponibilità all'accompagnamento. Il Dirigente Scolastico individuerà coloro a cui dare l'incarico di accompagnatore. I docenti che si trovassero impediti ad effettuare il viaggio quali accompagnatori dovranno farsi carico di individuare, all'interno del Consiglio di Classe, l'eventuale sostituto da proporre al Dirigente Scolastico e di comunicare per iscritto tale impedimento.

16) Alla domanda il Coordinatore di classe dovrà allegare:

- a. elenco nominativo dei partecipanti;
- c. autorizzazione dei genitori su apposito modulo;
- d. fotocopia del verbale del Consiglio di Classe;

17) Massimo entro il 15 gennaio 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. Massimo entro il 30 gennaio il referente di classe dovrà consegnare in ufficio tecnico le ricevute dei pagamenti avvenuti con il relativo elenco (già previsto dal modulo di domanda).

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 ed entro il 15 gennaio 2006 dovrà quindi 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 dei docenti referenti di classe 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, 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, nel periodo 1 ottobre-30 novembre, dovranno rivolgersi al referente di classe.

20) Se per causa di forza maggiore il viaggio non potesse aver luogo verrà restituita la cifra versata ad ogni avente diritto. Nessuna forma di rimborso sarà prevista fino alla concorrenza di quanto dovuto alle agenzie, agli alberghi e alle ditte di autotrasporto.

Lo studente che per un qualsiasi motivo non possa prendere parte al viaggio deve tempestivamente, e prima del ritrovo fissato per la partenza, dare comunicazione all'Istituto e al docente accompagnatore, facendo pervenire, all'ufficio tecnico con pari sollecitudine, ogni eventuale documento ritenuto necessario alla giustificazione dell'assenza e al disbrigo di pratiche di rimborso quando e se dovute.

21) Ogni eventuale rimborso sarà effettuato entro il 31 luglio dell'anno scolastico in corso.

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

23) Regole per la sicurezza:

1. 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 e 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 presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere; l'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
 - e. la necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni;
- 25) . Procedure per la sicurezza

fase organizzativa:

2. 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:

3. 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. assicurarsi delle sempre buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
 - c. richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.

in albergo:

4. 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. verificare le vie di fuga e i percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio, 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:

5. Gli alunni si preoccupino di preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati
6. Pur essendo obbligo per l'agenzia l'assistenza sanitaria all'estero, è comunque opportuno avere con sé copia dell'apposito modulo rilasciato dall'ASL per l'assistenza sanitaria all'estero, elencando eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari.
7. 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.

indicazioni per i docenti:

8. 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
9. 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
 - c. che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica

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.