



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“C. Colombo”

Via San Francesco, 33 – 45011 ADRIA (RO)

Tel. 042621178 – Fax 0426900477

Cod. Mecc. generale : ROIS00200A

Cod. Fiscale 81004960290

E-mail ipccolombo@istituto-colombo.it

Sito Internet <http://www.istituto-colombo.it>

SINCERT



CERTIFICATO N. 9134

Ist. Tecnico Commerciale e Turistico

Via Marconi, 2/11 -

Porto Viro [Ro] - (Sede associata)

Tel. 0426 - 321876 – 321877 – Fax 0426321876

Codice Meccanografico ROTD00201L

Ist. Prof. di Stato per i Serv. Comm. e Turistici

Via San Francesco, 33 –

45011 Adria (RO) –

Tel. 0426-21178 – Fax 0426-900477 –

Codice Meccanografico. RORC002019

Ist. Professionale per l'Ind. e l'Artigianato

Via Umberto Giordano -

Porto Tolle [Ro] - (Sede associata)

Tel. 0426-81146 – Fax 0426-391210

Codice Meccanografico RORI002012

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

SOMMARIO

Art. 1 - Premessa

Art. 2 - Riferimenti normativi

Art. 3 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione e loro finalità

Art. 4 - Soggetti proponenti i viaggi di istruzione

Art. 5 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione

Art. 6 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Art. 7 - Destinatari

Art. 8 - Attività didattiche per i non partecipanti al viaggio di istruzione

Art. 9 - Finanziamento a carico totale della scuola

Art.10 - Contributi degli allievi

Art.11 - Responsabile del viaggio

Art.12 - Accompagnatori

Art.13 - Gestione amministrativa e fasi procedurali

Art.14 - Criteri per la comparazione delle offerte

Art.15 - Polizza assicurativa

Art.16 - Monitoraggio e valutazione

Art.17 – Documentazione

Art.18 – Comportamenti dello studente

Allegati

Art. 1 - PREMESSA

La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. Essi costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa; si tratta di attività "fuori aula", le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Per l'importanza che i viaggi di istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi, essi 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 fondamento e lo scopo preminente, una precisa e 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, di monitoraggio e valutazione; per essi sono chiamati in causa sia l'elemento progettuale didattico sia quello organizzativo e amministrativo-contabile. È quindi assolutamente necessario che la visita guidata o il viaggio di istruzione nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio dei Docenti: la loro realizzazione richiede la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta. 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 dei viaggi di istruzione.

Art. 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI

D.M. n. 44 del 01/02/2001;

D.L.vo n. 297 del 16/04/1994;

D.M. 295/1999

C.M. n. 291/1992

C.M. n. 623/1996

Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02

Codice Civile art. 2047 e 2048; Legge 1 luglio 1980 n. 312, art. 61

Regolamento di Istituto e di Disciplina

Procedura Contabile Viaggi di istruzione

Art. 3 - TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ DA COMPRENDERE NEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E LORO FINALITÀ

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

a) Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero. Si tratta, in genere, 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 rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche di altri paesi.

b) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, aziende. 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 ecologica e ambientale. Comprendono anche visite a mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali;

d) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo quali visite a complessi aziendali, partecipazione a fiere, mostre, manifestazioni, concorsi. 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.

e) Scambi culturali, stages di studio e nell'ambito di programmi comunitari o di 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.

f) Ogni altro viaggio o uscita riferiti a progetti specifici regolarmente inseriti nel P.O.F., approvati dagli organi competenti e non compresi nei punti precedenti.

Art. 4 – SOGGETTI PROPONENTI I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe entro e non oltre la fine di Novembre. Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 5 – ITER PROCEDURALE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

All'inizio dell'anno scolastico, i Consigli di Classe devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio che devono essere compatibili con il percorso formativo della classe;
- all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili tra gli insegnanti della classe;
- alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Classe su un modello standard per tutto l'istituto, deve essere consegnata in segreteria, successivamente sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico, raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

Entro la fine del mese di Dicembre, il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.

Dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, la Segreteria darà inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione.

Art. 6 – DURATA DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

1. 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:
 - *3 giorni per il biennio (2 pernottamenti)*
 - *5 giorni per il triennio (4 pernottamenti)*la durata dei viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare di norma in un unico periodo, salvo inderogabili necessità derivanti non dall'organizzazione della scuola.
2. Il periodo massimo complessivo utilizzabile per i viaggi di istruzione e le visite guidate destinate alle singole classi non può essere superiore:
 - *a 7 (sette) giorni per il biennio*
 - *a 10 (dieci) giorni per il triennio.*
3. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere effettuati entro il 30 aprile. E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. Lo svolgimento degli stages di studio all'estero dovrebbe effettuarsi, possibilmente, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica allo scopo di non compromettere il percorso scolastico dell'alunno e del Consiglio di classe.
4. E' inoltre opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche).
5. Specifiche e motivate iniziative in deroga a quanto sopra previsto, saranno valutate dal D.S. ogni qualvolta si verifichino.

Art. 7 – DESTINATARI

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Per la tipologia di viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero, i quali hanno durata superiore ad un giorno, destinatari saranno solo gli allievi dell'Istituto. Per ciascuna classe, il numero dei partecipanti non dovrà essere inferiore ai 2/3 (ossia 66/100) degli alunni iscritti e frequentanti, ad eccezione che per gli stages di studio per i quali non si prevede il vincolo numerico dei partecipanti. Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo comunicazione scritta.

Art. 8 – ATTIVITÀ DIDATTICA PER I NON PARTECIPANTI AI VIAGGI DI ISTRUZIONE

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo del viaggio, la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non vi partecipano, anche tramite inserimento in altra classe. Tale attività sarà comunicata preventivamente.

Art. 9 – COSTI

I Consigli di classe, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli alunni e prediligendo, soprattutto nel caso di viaggi di più giorni in Italia, il trattamento di pensione completa in quanto determina in anticipo il costo complessivo del viaggio "quota di partecipazione pro-capite tutto compreso" senza lasciare spazio a costi aggiuntivi che potrebbero risultare gravosi sia per le famiglie sia per l'Amministrazione che, in mancanza di trattamento di missione per l'Italia (soppresso dal 01.01. 2006) si troverebbe a rimborsare pasti, non compresi nella quota di gratuità destinata ai docenti accompagnatori.

Art. 10 – CONTRIBUTI DEGLI ALLIEVI

1. Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista, per legge, la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati sul conto corrente postale o bancario intestato alla scuola.
2. Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno, a discrezione del docente referente che se ne assumerà la responsabilità, sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe. Per i viaggi e le uscite di più giorni, i versamenti dovranno essere nominativi.
3. Contestualmente all'atto di adesione a qualsiasi tipo di 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 a 7 € per le uscite di 1 giorno, di 50 € per i viaggi di più giorni (Italia e/o estero).

4. In caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta scritta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.
5. Il termine del versamento a saldo è 8 giorni dalla comunicazione del costo effettivo al docente referente, e solo allora il viaggio potrà essere confermato. Decorso tale termine, il viaggio sarà annullato. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura del Responsabile del viaggio.

Art. 11 – RESPONSABILE DEL VIAGGIO

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori;
- 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 sulle fasi successive;
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni;
- provvede al ritiro dei ccp 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. La relazione consuntiva 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)

Art. 12 – ACCOMPAGNATORI

1. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere anche la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.
2. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Il D.S. può aggregare ai docenti accompagnatori altro docente, anche di classi diverse da quelle interessate al viaggio di istruzione, accertate spiccate competenze specifiche.
3. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.
4. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap, si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze.
5. Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale incarico.
6. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina, come da modulo.
7. Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni 15 alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di due unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni.
8. 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, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.
9. Di norma è fatto divieto di partecipazione di terze persone (quali genitori, figli, parenti, ecc.) oltre gli accompagnatori. Solo per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi o di altre terze persone purché non vi siano oneri per la

scuola e non siano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi. La loro richiesta dovrà risultare per iscritto e la loro partecipazione deve, in ogni caso, essere autorizzata espressamente dal Dirigente. Essi sono tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.

10. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni (come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile) cura il regolare svolgimento delle iniziative e del relativo programma, anche attuando le necessarie modifiche dello stesso e, ove necessario, tiene rapporti telefonici con le famiglie degli studenti.

Art. 13 – GESTIONE AMMINISTRATIVA E FASI PROCEDURALI

1. Le attività, della cui organizzazione è garante il D.S., sono regolate da criteri e obiettivi stabiliti dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di classe, nel rispetto della normativa vigente. Il C.D., sentiti i gruppi disciplinari, individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte. I C.d.C., sulla base di tali criteri, elaborano le proposte che costituiranno il Piano dei Viaggi da presentare al C.I. per l'approvazione.
2. I C.d.C. dopo aver deliberato le mete dei viaggi, sono tenuti a presentare al D.S., per il tramite dei rispettivi coordinatori dei C.d.C., le schede illustrative delle proposte che riportino chiaramente oltre alla meta, i giorni di viaggio, le finalità didattiche, gli obiettivi, gli insegnanti accompagnatori disponibili (comprese eventuali riserve) ed allegato il programma dettagliato del viaggio redatto dai docenti accompagnatori.
3. In mancanza della completezza dei dati sopra citati, il D.S. escluderà dalla partecipazione le classi interessate. La procedura di cui al precedente punto 2 va seguita anche per le visite guidate deliberate dai C.d.C. nella prima riunione di Ottobre/Novembre in occasione della programmazione annuale. Le visite guidate deliberate successivamente devono essere portate a conoscenza dell'Ufficio Responsabile della procedura, con l'apposita scheda, per il tramite dei Coordinatori dei C.d.C. almeno quindici giorni prima della data di effettuazione per dar modo all'Ufficio di procedere con ordine negli adempimenti amministrativi.
4. Una volta compilato il piano del viaggio, documento con i programmi di svolgimento delle iniziative, sarà consegnato al DSGA che dovrà coordinare e verificare l'istruttoria della procedura affidata all'Assistente Amministrativo Responsabile (richiesta preventivi, aggiudicazione viaggi, contratti, pagamenti).
5. Alla scadenza delle offerte, si procederà all'apertura delle buste con contestuale redazione del relativo verbale alla presenza del D.S., del DSGA e di un membro della G.E.
6. L'ufficio preposto prende in esame le offerte, redige il prospetto comparativo, lo consegna al Dirigente Scolastico per l'individuazione della ditta aggiudicataria. Il DSGA darà poi seguito all'istruttoria.

Art. 14 – 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 tre ditte interpellate.

Art. 15 – 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. 16 – 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, ai servizi ottenuti;
- la valutazione degli accompagnatori;
- la comparazione tra costo e beneficio;

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni così come allegato fac-simile al presente Regolamento.

Art. 17 - DOCUMENTAZIONE

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è quella prevista dalla procedura della qualità:

1. modulo richiesta viaggio;
2. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
3. dichiarazioni di consenso delle famiglie;
4. dichiarazione dei docenti accompagnatori (compresi eventuali riserve) con sottoscritta l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
5. relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
6. richiesta preventivi (gara d'appalto);
7. prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
8. versamento del saldo;
9. conferma viaggio e stesura contratto;
10. documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291;
11. relazione finale.

Art. 18 – COMPORAMENTI DELLO STUDENTE

Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'Istituzione Scolastica. Al fine di garantire la propria e l'altrui incolumità è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, compreso il rispetto degli orari e del programma previsto. È severamente vietato detenere bevande alcoliche o sostanze psicotiche, anche da parte di allievi maggiorenni, e farne uso.

E' d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto: evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo: muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere l'altrui diritto alla tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale, sia di giorno che di notte;
- durante la visita alla città, il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

Si ricorda che:

- la responsabilità degli allievi è personale: qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa;
- nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie.

IL PRESENTE REGOLAMENTO CON I RELATIVI ALLEGATI È APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA RIUNIONE DELL'12.11.2010 COME DA VERBALE N. 4

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Sig.ra Ciciliato Maria Adelia

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ave Frescaroli