



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"M A C E D O N I O M E L L O N I"**

Viale Maria Luigia, 9/a – 43125 – Parma

Tel 0521.282239 – Fax 0521.200567

PRTD02000E@istruzione.it - info@itemelloni.gov.it

www.itemelloni.gov.it



REGOLAMENTO CONCERNENTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE, LE VISITE GUIDATE E LE USCITE DIDATTICHE

Premessa

L'Istituto "M. Melloni" promuove i viaggi di istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche come momenti educativi di crescita culturale, di maturazione civica del giovane, come esperienza di apprendimento e di crescita di personalità; tali attività fanno parte integrante della programmazione didattica di ciascuna classe, sono inserite a pieno titolo nel P. T.O.F. e sono da considerarsi come vere e proprie attività complementari della scuola.

ART. 1 – TIPOLOGIA DEI VIAGGI, DELLE VISITE E DELLE USCITE

Per tipologia dei viaggi, delle visite e delle uscite si intende:

- a) Viaggi di integrazione culturale: tendono a promuovere negli alunni una migliore conoscenza degli aspetti culturali, artistici, paesaggistici, monumentali e folcloristici del loro paese, di altri Paesi dell'U.E. o extra U.E.
- b) Viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo: sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche – scientifiche, attraverso le visite ad aziende, mostre, e partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti entrino in contatto con le realtà economiche attinenti agli indirizzi di studio. Tra queste sono comprese le esperienze di scuola/lavoro.
- c) Viaggi finalizzati ad attività sportiva/artistica: sono rilevanti sotto il profilo dell'educazione alla salute hanno come scopo la socializzazione, l'acquisizione di strumenti ed esperienze fisico sportive o culturali ed artistiche, ulteriori ed integrative rispetto a quelle acquisite in classe.
- d) Visite guidate e/o uscite didattiche: si effettueranno nell'arco di una sola giornata presso aziende, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, etc.

Si stabilisce che:

- Viaggi d'Istruzione: possono prevedere anche un pernottamento fuori sede;
- Visite guidate: hanno la durata di un'intera giornata;
- Uscita didattica: si concludono entro l'orario di lezione.

ART. 2 – DESTINATARI

I destinatari sono identificabili con tutti gli alunni della scuola.

Tutti i partecipanti alle iniziative devono essere in possesso di un documento di identificazione in corso di validità nonché, per i viaggi all'estero, valido per l'espatrio.

E' preferibile che ad ognuna delle iniziative prendano parte gruppi omogenei di studenti compresi nella medesima fascia di età.

Il numero minimo di adesione utile a consentire la corretta realizzazione dell'iniziativa deve essere, di norma, pari ai 2/3 del numero degli alunni iscritti alla classe coinvolta, tenuto conto delle finalità Educativo -formative connaturate all'iniziativa e quindi alla necessità che almeno i due terzi del gruppo classe abbia a prendervene parte. Eccezionali deroghe possono essere concesse dal Consiglio di Istituto.

La partecipazione alle iniziative di persone che non facciano parte del personale della scuola non è di norma consentita fatta eccezione, nel caso di alunni diversamente abili, quando si renda opportuna e necessaria la partecipazione all'attività programmata di un genitore o educatore che, naturalmente, dovrà avvenire a proprie spese ed oneri, anche per la copertura assicurativa. In casi eccezionali può essere consentita anche la partecipazione del personale ATA o personale esterno inserito in uno specifico progetto di PTOF.

Per gli alunni che non partecipino alle visite guidate o al viaggio di istruzione verranno predisposti, nel periodo interessato all'attività, impegni didattici alternativi.

ART. 3 – DESTINAZIONE, DURATA E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

I singoli Consigli di classe, propongono il periodo ritenuto più idoneo all'effettuazione di uscite didattiche/visite guidate/ viaggi d'Istruzione in relazione alle esigenze didattiche e formative della classe.

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto di quanto sopra e considerata l'opportunità che non vengano sottratti tempi eccessivi alle lezioni curricolari della classe, dispone sulla concreta attuazione delle singole iniziative nel rispetto dei sotto riportati criteri di massima.

Le classi prime e seconde potranno effettuare viaggi di istruzione di **1 giorno**, in caso di forte motivazione **fino a 2 giorni (in Italia)**

Le classi terze, quarte e quinte potranno effettuare viaggi di istruzione **fino a 5 giorni feriali** pur mantenendo un massimo di 5 giorni in un anno e **con un limite di 11 giorni nell'arco del triennio**.

Per ogni classe sono previste **non più di 2 uscite didattiche lunghe e di 5 brevi** e sarà cura del Consiglio di Classe verificare che non venga superato il numero fissato.

In caso di particolari situazioni, quali esperienze di scuola/lavoro e/o stage professionalizzanti, attività previste nel progetto accoglienza o scambi culturali, in Italia ed all'estero, il limite di cui sopra potrà essere derogato.

Per le classi fino alla terza sono da privilegiare destinazioni culturali /artistiche / storiche / naturalistiche site nel territorio nazionale.

Per le classi quarte e quinte è possibile prevedere mete anche site all'estero preferibilmente facenti parte dell'U.E. comunque in paesi dichiarati non a rischio dal Ministero degli Affari Esteri.

E' di fatto divieto, di norma, di programmare viaggi nei periodi di specifiche attività collegiali quali Consigli di Classe; scrutini, Collegi docenti o in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (ad es. prove INVALSI).

ART. 4 – ORGANI COMPETENTI, PROCEDURE, ORGANIZZAZIONE

I viaggi sono rimessi all'autonomia decisionale e dispositiva degli organi di autogoverno della scuola: in particolare spetta al Consiglio d'Istituto determinare i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico provvede quale titolare dell'attività negoziale a tutte le procedure relative alla stessa, finalizzate all'attuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.

L'organizzazione pratica dei viaggi d'istruzione è curata dall'Ufficio Contabilità.

Relativamente ai **viaggi di istruzione**:

- Il Consiglio di classe effettua una previsione di massima sui viaggi di istruzione e sulle visite guidate entro la fine di novembre, individuando il docente referente, i docenti accompagnatori e i sostituti (inseriti a verbale), e facendo una previsione di massima del programma.

- L'Ufficio Contabilità, sulla base delle indicazioni dei Consigli di classe, stabilisce una rosa di possibili visite e viaggi di istruzione, aggregando il più possibile le mete e i periodi.
- L'Ufficio Contabilità comunica al docente referente la fattibilità o meno della proposta di viaggio/uscita.
- Il docente referente presenta all'Ufficio Contabilità la richiesta di effettuazione del viaggio corredato dalla scheda di adesione preventiva (Modello di richiesta viaggio di istruzione – Allegato A) con elenco dei partecipanti e un di programma di massima.
- Il Dirigente Scolastico valuta il progetto e autorizza l'Ufficio Contabilità a procedere nell'organizzazione.
- L'Ufficio Contabilità, sulla base dei progetti ricevuti chiede il preventivo informale alle agenzie viaggi con l'indicazione della possibile quota da chiedere ai partecipanti, compresa la quota di assicurazione per annullamento viaggio e lo trasmette al docente referente
- Il docente referente/accompagnatore distribuisce alle famiglie degli alunni della propria classe il programma del viaggio specificando:
 - che lo stesso dovrà essere restituito debitamente firmato dal genitore esercente la potestà
 - che la quota potrebbe subire variazioni sulla base del numero definitivo dei partecipanti.
- Le famiglie degli alunni confermano la partecipazione versando una quota a titolo di acconto pari al 50% dell'importo dovuto e comunque non inferiore ai costi fissi del viaggio.

La causale del versamento deve essere: "acconto viaggio a _____ classe _____ alunno _____"

- I docenti accompagnatori, predispongono il programma definitivo, indicando la quota finale, i dati degli alberghi, l'elenco dei partecipanti.
- La Vicepresidenza procederà alla sostituzione degli insegnanti accompagnatori impegnati nel viaggio, per i giorni in cui saranno assenti e nelle classi non interessate al viaggio.
- L'Ufficio Contabilità, redatti gli incarichi ai docenti, dovrà farli firmare agli interessati.
- Il Dirigente sottoscrive gli elenchi dei partecipanti e la Vicepresidenza inserisce l'evento nel registro elettronico della classe interessata.
- L'accompagnatore distribuisce i programmi definitivi, le autorizzazioni e i bollettini di pagamento e li raccoglie controllando la firma del genitore e l'importo versato.

La dicitura nel bollettino deve essere; "saldo viaggio a _____ classe _____ nome."

- L'accompagnatore consegna le autorizzazioni e i bollettini di pagamento all' Ufficio Contabilità avendo cura di averle raccolte tutte e debitamente firmate dal genitore.
- La segreteria consegna al capogruppo individuato dal Dirigente il programma dettagliato, i recapiti dell'agenzia viaggi, degli hotel, etc.

L'importo versato dagli alunni sarà rimborsato, se previsto nel capitolato, solo in presenza di sopravvenuti motivi gravi, imprevedibili e documentati che impediscano la partecipazione: dal rimborso verrà esclusa l'eventuale penale da versare all'agenzia di viaggio.

Le **visite guidate** che richiedono l'intera giornata, seguono la stessa procedura dei viaggi d'Istruzione con alcune semplificazioni dovute alla minore complessità del viaggio.

- Il Consiglio di classe definisce il progetto relativo indicando gli accompagnatori e gli eventuali sostituti e presenta la richiesta di effettuazione della visita guidata, corredata dalla scheda di adesione preventiva (Modello di richiesta visita guidata – Allegato A) con l'elenco dei partecipanti.
- Il Dirigente Scolastico valuta il progetto e autorizza l'Ufficio Contabilità a procedere nell'organizzazione.
- L'ufficio Contabilità formula una previsione del costo della visita guidata suddividendo i costi fissi fra le classi partecipanti in base al numero dei partecipanti minimi e predispone un preventivo.
- L'accompagnatore distribuisce agli alunni ed alle famiglie il programma specificando che la quota potrebbe subire variazioni sulla base del numero definitivo e l'autorizzazione.
- L'accompagnatore raccoglie le autorizzazioni, verifica la firma del genitore e predispone la scheda delle adesioni definitive che consegna alla segreteria per il calcolo della quota definitiva
- Gli alunni versano l'importo loro richiesto attraverso un unico versamento per la classe apponendo la dicitura "vista a _____ classe _____ "da effettuarsi sul c/c postale o bancario dell'istituto.

- L'Ufficio Contabilità provvede a confermare i servizi, a compilare l'elenco dei partecipanti e a nominare i docenti accompagnatori.
- La Vicepresidenza provvederà alla sostituzione degli insegnanti accompagnatori impegnati nel viaggio, per i giorni in cui saranno assenti e nelle classi non interessate al viaggio.
- L'Ufficio Contabilità, redatti gli incarichi ai docenti, dovrà farli firmare agli interessati.
- Il Dirigente sottoscrive gli elenchi dei partecipanti e la Vicepresidenza inserisce l'evento nel registro elettronico della classe interessata.
- L'accompagnatore consegna le autorizzazioni e i bollettini di pagamento all'Ufficio Contabilità, avendo cura di averle raccolte tutte e debitamente firmate.
- L'Ufficio Contabilità consegna al capogruppo, individuato dal Dirigente, il programma, riferimenti del vettore e dati utili per usufruire dei servizi prenotati.

Le **uscite didattiche** previste nell'ambito dell'orario scolastico e in territorio del Comune e dei Comuni contigui che non superano l'orario della mattinata o del pomeriggio sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previa comunicazione scritta da parte del docente promotore (Modello di richiesta uscita didattica), corredata dalle firme dei docenti in orario nella mattinata, almeno cinque giorni lavorativi prima dell'uscita.

Le ricevute dei versamenti delle somme pari al 50% di acconto nel caso dei viaggi e del 100% nel caso delle uscite sono prerequisite essenziale per poter procedere alla formalizzazione del viaggio e all'impegno contrattuale da parte della scuola.

L'Ufficio Contabilità non potrà procedere alle prenotazioni di viaggi/uscite o visite guidate sopraccitate senza aver provveduto ad incassare le somme necessarie al pagamento delle medesime prenotazioni.

ART. 5 – ACCOMPAGNATORI

I docenti accompagnatori devono essere individuati, di norma, tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio. In casi particolari e per documentate esigenze, tra gli accompagnatori può essere inserito anche il personale ATA.

In particolare i docenti devono:

- a) fare l'appello alla partenza e comunicare tempestivamente alla agenzia organizzatrice ed alla scuola i nominativi degli eventuali assenti;
- b) vigilare sugli studenti affinché:
 - siano puntuali al momento della partenza ed a tutti gli appuntamenti collettivi previsti;
 - tengano costantemente comportamenti corretti ed adeguati a tutte le situazioni, tali da non arrecare danni e/o disagio a sé e agli altri;
 - non procurino danni allo stato delle camere d'albergo, segnalando i guasti o problemi riscontrati prima dell'ingresso nelle stesse;
 - sappiano che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che sia danneggiato, sarà addebitato agli occupanti all'atto della partenza;
 - osservino le disposizioni previste dal Regolamento di istituto che rimane in vigore per l'intero periodo dello svolgimento dell'iniziativa didattica anche fuori sede;
- c) attenersi scrupolosamente al programma dell'attività che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal responsabile di viaggio delegato dal Dirigente Scolastico (capogruppo);
- d) informare gli Organi Collegiali ed il Dirigente scolastico dell'andamento del viaggio, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto attraverso una relazione scritta.

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da evitare ove possibile che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'Istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

Di norma è opportuna la presenza di un accompagnatore della classe ogni quindici alunni, fatti salvi i casi particolari quali quelli di allievi diversamente abili in situazione di disabilità grave per i quali è richiesta la presenza dei docenti di sostegno e dove il Consiglio di classe potrà deliberare anche la presenza di accompagnatori aggiuntivi.

Nel caso di viaggio con classi abbinate deve essere garantita la presenza di almeno un accompagnatore appartenente a ciascuna delle classi coinvolte.

I docenti accompagnatori dovranno essere sempre individuati contestualmente alla promozione dell'iniziativa, unitamente a quella dell'eventuale sostituto.

Il presente Regolamento è stato approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 35/2017, è stato affisso all'albo in data 02/10/2017 e inserito nel sito istituzionale.

Parma, 02/10/2017

Il Dirigente Scolastico

Giovanni Brunazzi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93