

REGOLAMENTO PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

1) Criteri generali organizzativi

Le visite d'istruzione sono opportunità didattiche finalizzate ad integrare la programmazione formativa. Esse permettono di collegare l'attività scolastica con l'ambiente esterno, così come previsto negli obiettivi stabiliti nel POF: crescita delle capacità relazionali, delle esperienze socio-culturali, delle conoscenze del patrimonio culturale e paesaggistico-monumentale.

Queste attività, dunque, sono rivolte alla classe nella sua totalità ed esigono un'adeguata preparazione sia a livello didattico sia a livello culturale.

Ogni anno i singoli Consigli di classe (docenti, studenti, genitori) individuano una meta, o itinerario, che abbia particolare rilevanza dal punto di vista artistico e culturale, che sia in accordo con gli obiettivi della programmazione e con le finalità dell'indirizzo.

Il numero dei partecipanti, di ogni singola classe, non deve essere inferiore almeno alla metà più uno dei componenti della stessa.

Di norma i viaggi d'istruzione durano il tempo ritenuto necessario per conseguire gli obiettivi educativi e didattici stabiliti. In via orientativa si fissano i seguenti limiti:

viaggio in Italia per il biennio (3/5 giorni);

viaggio in Italia e/o all'estero per il triennio (max 6 giorni);

Per programmi di particolare rilevanza didattica e di esperienza di vita (progetti speciali, avvenimenti culturali, ecc.), è consentita una diversa durata, su programma analitico concordato dal Consiglio di Classe, da sottoporre ad esame e ad approvazione del Consiglio di Istituto.

Periodo di svolgimento:

- dall'ultima settimana di novembre in poi e non oltre le festività pasquali, esclusi i periodi in cui sono stati programmati i Consigli di classe.

Per i viaggi di istruzione legati a progetti speciali, ad avvenimenti culturali fissati in date diverse o a voli *low cost* eventualmente non prenotabili nei periodi indicati, è possibile variare il periodo di svolgimento, previa approvazione del Consiglio di Istituto.

Per motivi economici, inoltre, è opportuno che i partecipanti alla visita di istruzione non siano inferiori alle 45 unità, perciò si consiglia che almeno due classi scelgano una meta comune fissando lo stesso itinerario.

È compito dei Consigli di Classe fissare le mete dei viaggi d'istruzione entro il 30 maggio dell'anno precedente; entro il 30 ottobre dell'anno scolastico successivo, i Consigli di classe si riuniranno per ratificare meta e programma del viaggio, con l'indicazione dei docenti accompagnatori (minimo due per classe), condizione questa indispensabile per l'espletamento del viaggio.

La documentazione, completa e compilata in ogni sua parte (progetto, elenco partecipanti, accompagnatori, programma di viaggio, preventivo massimo di spesa), sarà consegnata in presidenza, dai coordinatori, entro e non oltre un mese dalla data del viaggio.

N.B.

I termini per la presentazione dei programmi sono da ritenere prescrittivi. Le documentazioni presentate oltre tali date non saranno prese in considerazione, con conseguente esclusione delle classi dal viaggio di istruzione.

Successivamente, l'ufficio di segreteria provvederà a richiedere i preventivi di spesa delle visite programmate alle compagnie di viaggio e a predisporre i relativi prospetti comparativi. In seguito all'approvazione del Consiglio d'Istituto, li farà pervenire ai Coordinatori delle classi interessate. Ottenuta l'informazione di ritorno rispetto ai costi previsti, il coordinatore di classe (unico intermediario autorizzato ai rapporti con la segreteria), verificata la volontà di confermare la visita d'istruzione, consegnerà in segreteria le autorizzazioni rilasciate dai genitori degli alunni e l'impegno di accettazione del preventivo attraverso il versamento contestuale dell'importo relativo.

2) Modalità per il versamento:

- ❖ a mezzo versamento individuale sul conto corrente postale dell'Istituto (non è escluso il versamento collettivo)

I bollettini di versamento raccolti dal rappresentante di classe saranno consegnati al docente coordinatore che li farà pervenire all'ufficio di segreteria.

- ❖ Gli alunni che non partecipano alla visita d'istruzione sono tenuti alla frequenza regolare delle lezioni.
- ❖ Gli studenti in visita d'istruzione dovranno mantenere un comportamento disciplinato e responsabile, soprattutto nelle ore notturne. Nel caso di comportamenti riprovevoli gli studenti saranno soggetti a provvedimenti disciplinari.
- ❖ I docenti accompagnatori dovranno essere uno ogni 15 alunni e, qualora la classe non sia abbinata ad un'altra, dovranno essere due, preferibilmente di sesso diverso.
- ❖ I docenti accompagnatori dovranno appartenere al consiglio della classe interessata o, in casi estremi in cui mancano accompagnatori della classe stessa, all'istituto.
- ❖ I docenti accompagnatori dovranno comunicare la propria disponibilità per iscritto alla Dirigenza su apposito modulo.
- ❖ Non è consentito ai docenti accompagnatori di partecipare a più di due viaggi di istruzione annuali, compresi gli scambi culturali; ciò al fine di evitare eccessive interruzioni dell'attività didattica nelle proprie classi.
- ❖ I docenti accompagnatori hanno il dovere di vigilanza sugli studenti del proprio gruppo classe o di altro gruppo di studenti affidatogli per necessità organizzative.
- ❖ In presenza di alunni portatori di handicap è il Consiglio di classe che dà precise indicazioni, anche rispetto a particolari esigenze come, ad esempio, la presenza dell'insegnante di sostegno e/o dell'assistente educatore sull'alunno portatore di handicap.
- ❖ Qualora un alunno partecipante al viaggio abbia problemi di allergia o esigenze particolari di salute, i genitori sono tenuti a comunicarlo al coordinatore di classe per iscritto, prima della gara di appalto fra le agenzie di viaggio.
- ❖ Il Consiglio di classe escluderà dal gruppo dei partecipanti alle visite d'istruzione gli alunni, sia pure dalle votazioni lusinghiere che, in corso d'anno o negli anni precedenti, si siano segnalati per comportamenti non conformi al regolamento d'Istituto e abbiano riportato un voto di condotta inferiore a 6/10 o per decisione del Consiglio di Classe.
- ❖ Su richiesta, può partecipare al viaggio il genitore di alunno portatore di handicap, a proprie spese; nella domanda da indirizzare al Dirigente Scolastico il genitore indicherà gli estremi della propria copertura assicurativa.
- ❖ È consentita la partecipazione del Capo di Istituto e di eventuali accompagnatori paganti.

- ❖ Compatibilmente con le risorse economiche della scuola, sono previsti sostegni economici a carico del bilancio d'Istituto per favorire la partecipazione di studenti meritevoli e con accertate difficoltà economiche, su segnalazione del Consiglio di Classe.
- ❖ Non è consentito lo svolgimento dei viaggi con automezzi in orari notturni. È consentito il viaggio notturno se compiuto per ferrovia.
- ❖ Il programma del viaggio dovrà essere predisposto dal Consiglio di Classe in forma analitica e dettagliata, con la specifica indicazione degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa.
- ❖ Per ogni viaggio sarà designato dal Capo d'Istituto il docente "capogita". Questi coordinerà l'intera attività dei gruppi di studenti durante gli spostamenti e, insieme agli altri docenti accompagnatori, concorderà i momenti di sosta cercando di soddisfare, nei limiti del possibile, le esigenze e le richieste dei partecipanti senza causare eccessivi disagi, rallentamenti o ritardi. Il docente "capogita" curerà l'organizzazione, con i conducenti dei mezzi di trasporto, dei trasferimenti da e per l'albergo assegnato; prenderà contatti con le autorità locali in caso di necessità e con le direzioni degli alberghi e dovrà essere informato degli spostamenti delle singole classi partecipanti al viaggio.
- ❖ Per ogni viaggio il "capogita" ha il compito di mantenere i contatti con la presidenza dell'Istituto per segnalare inconvenienti riscontrati, incidenti, necessità e, al rientro, compilerà il questionario/relazione sullo svolgimento del viaggio.
- ❖ Il docente "capogita" deve stilare accurata relazione sull'andamento del viaggio e su eventuali comportamenti sconvenienti degli alunni partecipanti, tali da arrecare disturbo o impedimento al sereno svolgimento delle iniziative culturali.
- ❖ I docenti accompagnatori sono tenuti a stilare accurata relazione sul comportamento degli alunni delle classi loro affidate. Gli alunni che avranno tenuto comportamenti scorretti saranno segnalati alla Dirigenza, verrà loro attribuito voto negativo in condotta e sarà preclusa agli stessi una futura partecipazione a visite d'istruzione.
- ❖ Non si tralascerà di menzionare gli allievi che avranno dato un valido contributo alla buona riuscita del viaggio
- ❖ Prima del viaggio, dovrà essere comunicato al D.S. e/o al Vicario un recapito telefonico, anche personale, dei docenti accompagnatori per poter contattare in ogni momento la classe in uscita.
- ❖ La prenotazione di una guida turistica in loco, qualora se ne ravvisi la necessità, dovrà essere effettuata a cura di uno dei docenti accompagnatori.
- ❖ I contratti organizzativi ed ogni atto amministrativo saranno condotti direttamente dalla scuola, nel rispetto della normativa.
- ❖ Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme vigenti in materia di viaggi e di visite di istruzione approvate dal Ministero della Pubblica Istruzione.

RIEPILOGO COMPITI DELLE RISPETTIVE COMPONENTI

COMPITI DELLA COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Proporre ai consigli di classe “pacchetti” di viaggi di istruzione tipo, in ordine alle diverse classi (prime, seconde, ecc.); ciò, senza ledere la libertà di programmazione dei consigli di classe, ma solo al fine di favorirne la scelta (prezzi, programmi, ecc.);
- Supportare i consigli di classe nella scelta delle mete e nella programmazione dei viaggi;
- Preparazione di schede tecniche da presentare alle agenzie di viaggio prescelte;
- Tenere i rapporti con la presidenza per quanto di propria competenza.

COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE

- Preparare e consegnare nei tempi stabiliti il progetto delle visite al Dirigente Scolastico;
- Consegnare le autorizzazioni e i bollettini di versamento in segreteria;
- Tenere i rapporti tra alunni, docenti accompagnatori e ufficio di segreteria;
- Informare i docenti accompagnatori in merito all'organizzazione complessiva della visita d'istruzione.

COMPITI DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE

Raccogliere le autorizzazioni e i bollettini di versamento per la consegna al coordinatore di classe.

COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

- Tenere i rapporti con la commissione e i coordinatori di classe;
- Richiedere preventivi alle Ditte e predisporre i prospetti comparativi;
- Predisporre tutti gli adempimenti di natura amministrativo/contabile relativi alle visite.

COMPITI DEI CAPIGITA

- Coordinare l'intera attività dei gruppi di studenti durante gli spostamenti;
- Insieme agli altri docenti accompagnatori, concordare i momenti di sosta cercando di soddisfare, nei limiti del possibile, le esigenze e le richieste dei partecipanti senza causare eccessivi disagi, rallentamenti o ritardi;
- Curare l'organizzazione, con i conducenti dei mezzi di trasporto, dei trasferimenti da e per l'albergo assegnato;
- Prendere contatti con le autorità locali in caso di necessità e con le direzioni degli alberghi ed essere informato degli spostamenti delle singole classi partecipanti al viaggio;
- Per ogni viaggio mantenere i contatti con la presidenza dell'Istituto per segnalare inconvenienti riscontrati, incidenti, necessità;
- Compilare il questionario/relazione sullo svolgimento del viaggio;
- Stilare accurata relazione sull'andamento del viaggio e su eventuali comportamenti sconvenienti degli alunni partecipanti, tali da arrecare disturbo o impedimento al sereno svolgimento delle iniziative culturali.

COMPITI DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- Compilare apposito modulo di dichiarazione di disponibilità ad accompagnare la propria classe.
- Stilare relazione sull'andamento del viaggio e sul comportamento degli alunni delle classi affidate.
- Prestare assistenza agli alunni;
- Contattare eventuali guide.