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
c.f. 80011010347

Prot. n. 9171

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 attività complementari della scuola.

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

1. Le tipologie dei viaggi, delle visite e delle uscite sono:

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 concessi ad attività sportiva/artistica: 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 normalmente acquisite in classe.

d) Visite guidate e/o uscite didattiche: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso aziende,
mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, etc.

I viaggi d'istruzione possono prevedere anche il pernottamento fuori sede; viste 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 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 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.
Gli alunni che non partecipano alle visite guidate o al viaggio di istruzione sono tenuti alla regolare frequenza scolastica.

ART. 3 – DESTINAZIONE, DURATA E PERIODI DI EFFETUAZIONE

1. I singoli Consigli di classe propongono il periodo ritenuto più idoneo all'effettuazione di uscite didattiche/visite guidate viaggi d'Istruzione ed il numero massimo di giornate che ogni classe può dedicare alle visite ed ai viaggi, nel rispetto dei criteri generali di seguito indicati.
2. Il Dirigente scolastico, tenuto conto di quanto sopra dispone sulla concreta attuazione delle singole iniziative.
3. **Le classi prime e seconde** potranno effettuare singole visite guidate di **1 giorno,** in caso di concreta motivazione un viaggio di istruzione **fino a 2 giorni** consecutivi **(in Italia),** per un massimo di 2 giorni feriali per anno. **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 un totale nel triennio di 11 giorni feriali.
4. Per ogni classe sono previste, di norma, non più di 2 visite guidate e di 5 uscite didattiche; sarà cura del Consiglio di Classe verificare che non venga superato il numero fissato. Non sono considerate uscite didattiche le lezioni tenute dai docenti esclusivamente nelle proprie ore di servizio ma fuori sede.
5. In caso di particolari situazioni, quali esperienze di scuola/lavoro e/o stage professionalizzanti, attività previste per scambi culturali, in Italia ed all'estero, i limiti di cui sopra potranno essere derogati per il triennio fino a giorni 14 giorni feriali.
6. 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.
7. E' fatto divieto di programmare viaggi e visite guidate nei periodi di specifiche attività collegiali quali Consigli di Classe, Scrutini, Collegi docenti o in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, prove invalsi, etc.) e comunque nei mesi di maggio e giugno ad eccezione di visite guidate di cui al comma 5 e di viaggi inerenti ad attività sportiva/artistica.

ART. 4 – ORGANI COMPETENTI, PROCEDURE, ORGANIZZAZIONE

1. 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.

2. 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.
3. L'organizzazione pratica dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche è curata dal docente referente in collaborazione con la Vicepresidenza e l'Ufficio Contabilità.
4. Relativamente ai **viaggi di istruzione**:

- Il Consiglio di classe effettua una previsione di massima sui viaggi di istruzione e sulle visite guidate.
- A partire dal mese di ottobre, individuando il docente referente, i docenti accompagnatori e i sostituti (inserita a verbale), e facendo una previsione di massima del programma.
- Il docente referente presenta all'Ufficio Contabilità la richiesta di effettuazione del viaggio corredato dalla scheda di adesione preventiva con elenco dei partecipanti e una sorta di programma di massima.
- L'ufficio contabilità, sulla base dei progetti ricevuti richiede 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
- L'Ufficio Contabilità predispone un prospetto comparativo dei viaggi da sottoporre al Dirigente scolastico e al Consiglio di Istituto per l'approvazione
- L'accompagnatore distribuisce alle famiglie degli alunni il programma del viaggio specificando:

- che lo stesso dovrà essere restituito debitamente firmato dal genitore/i esercente/i 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/accredito bancario 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.
    - I Collaboratori di presidenza procederanno 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.
    - L'accompagnatore distribuisce i programmi definitivi, le autorizzazioni e i bollettini di pagamento e li raccoglie controllando la firma di entrambi i genitori e l'importo versato. La dicitura nel bollettino/accredito bancario deve essere; "saldo viaggio a_____ classe_____ nome.
    - L'accompagnatore consegna le autorizzazioni e i bollettini di pagamento/copia del bonifico all' ufficio contabilità avendo cura di averle raccolte tutte debitamente firmate entrambi i genitori o dai tutori.
    - 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.

5. 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 con l'elenco dei partecipanti.
• L'ufficio contabilità richiede il preventivo del costo della visita guidata suddividendo i costi fissi fra le classi partecipanti in base al numero dei partecipanti minimi.
• 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 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.
• La segreteria provvede a confermare i servizi, a compilare l'elenco dei partecipanti e a nominare i
docenti accompagnatori.
• I Collaboratori di presidenza provvederanno alla sostituzione degli insegnanti accompagnatori impegnati nel viaggio, per i giorni in cui saranno assenti e nelle classi non interessate al viaggio.
• Redatti gli incarichi ai docenti da parte della segreteria, questi dovranno essere debitamente firmati dagli interessati.
• L'accompagnatore consegna le autorizzazioni e i bollettini di pagamento/copia del bonifico 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.

6. 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 sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previa comunicazione scritta da parte del docente promotore (Modello di richiesta uscita didattica), corredata dalle firme dei docenti accompagnatori, **almeno cinque giorni lavorativi prima dell'uscita**.
7. Le ricevute dei versamenti delle somme pari al 50% di acconto nel caso dei viaggi e del 100% nel caso delle uscite didattiche sono prerequisito essenziale per poter procedere alla formalizzazione del viaggio e all'impegno contrattuale da parte della scuola.
8. L'ufficio contabilità non procederà alle prenotazioni di viaggi/uscite o visite guidate sopracitate senza aver provveduto ad incassare le somme necessarie al pagamento delle medesime prenotazioni.

ART: 5 – ACCOMPAGNATORI

1. I docenti accompagnatori devono essere individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio/uscita. In casi eccezionali e per documentate esigenze tra gli accompagnatori può essere nominato anche un

docente che abbia avuto la classe partecipante preferibilmente nei due anni precedenti.

2. 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 a tutti gli appuntamenti collettivi previsti;
- tengano costantemente comportamenti corretti ed adeguati a tutte le situazioni;
- non procurino danni alle camere d'albergo, segnalando i guasti o problemi riscontrati prima dell'ingresso delle stesse;
- siano informati 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;
- non assumano iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti, soprattutto in ordine agli spostamenti autonomi e uscite serali;
- 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 il Dirigente scolastico dei fatti di rilievo 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.

3. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da evitare che lo stesso docente partecipi a più viaggi d'istruzione nel medesimo anno scolastico: è stabilito il limite massimo di 8 giorni feriali per ogni singolo docente per 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.

4. E' necessaria 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 di un docente accompagnatore aggiuntivo o, in sua mancanza, di un familiare.

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

Parma, 21 novembre 2018

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Dott.ssa Lucia Mirti

Il presente Regolamento è stato approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 23 del 21.11.18 e pubblicato in Albo on line e in Amministrazione trasparente, "Atti generali"