



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"PRIMO LEVI"

Via delle Bombe, 2 – 25068 SAREZZO (BS) – Tel. 030 800846 – 801087 Fax 030 800173

Sezione di LUMEZZANE: Via Gnutti, 62 – Tel. 030 829615

Posta Pec: BSIS016003@pec.istruzione.it – E-mail: bsis016003@istruzione.it –

Sito WEB: www.primolevi-bs.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO SUI VIAGGI DI ISTRUZIONE

SOMMARIO

PREMESSA AL REGOLAMENTO	2
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	2
FINALITÀ	2
ART. 1 - TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ	3
ART. 2 - FINALITÀ E LIMITE DI APPLICAZIONE PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO	3
ART. 3 - PROPONENTI	3
Art. 4 - ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	3
ART. 5 - ELABORAZIONE DEL PROGETTO.....	4
ART. 6 – DURATA, LIMITAZIONI DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE.....	5
ART. 7 – DESTINATARI.....	5
ART. 9 - AUTORIZZAZIONI RICHIESTE	5
ART. 10 - COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE E DEL DOCENTE REFERENTE ACCOMPAGNATORE DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE	5
ART. 11 - CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI	6
Art. 12 – ACCOMPAGNATORI	6
ART. 13 - AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO	7
ART. 14 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI	7
ART. 15 - NUMERI DI TELEFONO DA CONTATTARE IN CASI DI EMERGENZA	7
ART. 16 - USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI	8
ART. 17 - UTILIZZO DI FOTO E MATERIALE FOTOGRAFICO.....	8
ART. 18 - GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	8
ART. 19 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE.....	8
VADEMECUM PER IL CONSIGLIO DI CLASSE.....	9

PREMESSA AL REGOLAMENTO

I viaggi d'istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Circolare n. 291/1992
- Decreto Legislativo n. 111 del 17/03/95
- n.44/2001
- Nota ministeriale prot. 645/2002
- Circolare n. 36/1995
- Circolare ministeriale interna n. 3 del 1995
- Circolare ministeriale 380/1995
- Articoli 1321; 1326; 1328 Codice Civile

Per gli aspetti didattici e organizzativi della materia in questione, la C.M. n. 623 del 2/10/96 del MIUR riporta che "l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche".

FINALITÀ

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Si rammenta che i viaggi:

- devono essere occasione di crescita per tutti gli studenti, è necessario quindi, in via preliminare domandarsi se possano essere compatibili con l'eventuale condizione di disabilità di alcuni suoi alunni/e. Nel caso non lo fossero e la scuola ritiene ugualmente importante organizzare la gita in quel determinato luogo e con le modalità inizialmente ipotizzate, si devono predisporre tutti gli accorgimenti ed adeguamenti necessari a consentire la partecipazione anche dell'alunno con disabilità.

- funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici
- peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.

REGOLAMENTO

ART. 1 - TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche consistono in itinerari didattici storico-archeologici, artistico-musicali, itinerari didattico-ambientali e uscite o viaggi connessi ad attività sportive.

La vasta gamma di iniziative si può così riassumere:

- **Viaggi di istruzione:** si effettuano nell'arco di più giorni per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del paese meta dei viaggi negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Detti viaggi possono prefiggersi anche la partecipazione a concorsi in sede diversa da quella in cui è ubicata la scuola e la partecipazione a manifestazioni sportive nazionali e internazionali.
- **Visite guidate:** si effettuano nell'arco di una sola giornata.
- **Uscite didattiche:** si effettuano sul territorio comunale entro l'orario scolastico

ART. 2 - FINALITÀ E LIMITE DI APPLICAZIONE PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

Si precisa che tutte le tipologie di attività di cui all'art. 1 sono consentite, per espressa prescrizione ministeriale, su proposta dei Consigli di classe, ratificata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di istituto.

ART. 3 - PROPONENTI

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe, entro il mese di ottobre. Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 4 - ITER PROCEDURALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Entro le sedute di settembre ottobre dei Consigli di classe

I consigli di classe individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita; individuano, inoltre, gli accompagnatori. La programmazione del viaggio deve avvenire con l'impegno del docente accompagnatore, in collaborazione con il Consiglio di classe, ad organizzare il viaggio di istruzione con gli alunni.

Il collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto recepiscono le richieste dei vari Consigli di classe e deliberano il piano delle visite, garantendone la completa interazione con il P.T.O.F. sotto il profilo didattico.

Segue l'attività negoziale.

Il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo, effettua la ricerca di mercato e la gara d'appalto, sottoscrive i contratti con le agenzie e nomina gli accompagnatori.

Il Dirigente scolastico riceve i verbali e le relazioni delle singole visite da parte degli accompagnatori al termine delle stesse e, a sua volta, relazionerà al Consiglio d'istituto per una complessiva valutazione finale, che potrà essere accolta in sede di assestamento al programma annuale e inserita nel conto consuntivo di quell'anno.

ART. 5 - ELABORAZIONE DEL PROGETTO

L'attività "viaggi di istruzione" deve seguire le regole della programmazione e della valutazione; sono perciò chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Per garantire l'efficacia educativa bisogna non solo chiarire gli obiettivi generali e specifici, ma occorre anche verificare se il processo in atto porta a raggiungere tali obiettivi. È pertanto necessario che nel progetto siano esplicitati:

- Le finalità e gli obiettivi
- I destinatari
- Le attività svolte
- La valutazione finale
- Il Referente del progetto

Il Referente del progetto:

Per ogni progetto deve essere individuata la persona cui fare riferimento per ogni esigenza; tale persona può assumere autonomamente le decisioni operative durante l'uscita didattica o il viaggio di istruzione. È preferibile un singolo referente per progetto ed è opportuno evidenziare che il medesimo:

- è l'accompagnatore o, nel caso di più gruppi, il capo degli accompagnatori
- è tenuto a fare la relazione finale
- riceve in consegna tutti i documenti collettivi di viaggio e soggiorno
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti, la segreteria nelle fasi che precedono l'attuazione.
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi di attuazione.

ART. 6 – DURATA, LIMITAZIONI DEI VIAGGI E PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Tutte le attività di cui all'articolo 1 sono da effettuarsi entro la fine del mese di aprile, con esclusione di quelle connesse ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, alla partecipazione a concorsi, al progetto sportivo. Eventuali deroghe, comunque programmate secondo quanto stabilito dal presente regolamento, devono essere deliberate dal Collegio dei Docenti.

È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche).

Le classi del biennio possono effettuare in ciascuno dei primi due anni di corso visite guidate per un totale di tre giorni.

Le classi del triennio possono svolgere un viaggio di istruzione per ciascun anno della durata massima di cinque giorni scolastici.

ART. 7 – DESTINATARI

Tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

I partecipanti devono essere, di norma, almeno il 75% di ciascuna classe partecipante.

ART. 8 - COSTI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Tenuto conto secondo quanto previsto dalla C.M-291/92, non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

ART. 9 - AUTORIZZAZIONI RICHIESTE

Al fine di rendere la procedura più semplice dal punto di vista burocratico e organizzativo, si ritiene necessario richiedere ai genitori, nei primi giorni di scuola, l'autorizzazione globale per tutte le uscite didattiche che gli insegnanti riterranno opportuno effettuare nel corso dell'anno. Del suddetto modulo dovrà essere debitamente presa visione e adesione da parte dei genitori sul registro elettronico.

Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto di tutti i genitori e di chi esercita la potestà familiare sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni uno stampato da cui risulti: data o periodo, itinerario, programma, quota di partecipazione, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.

ART. 10 - COMPITI DEL DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO DI ISTRUZIONE

Il Docente Referente di ogni singola classe:

- Compila il modulo per la proposta del viaggio

- È tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio
- Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione e che questi siano compatibili con il paese di destinazione

Il Referente del viaggio:

- è il capofila eletto fra i Docenti Referenti accompagnatori
- è la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria
- Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate)
- Informa il docente collaboratore del Dirigente sui dettagli della gita (durata, nomi dei docenti accompagnatori, classi che partecipano)
- è tenuto a redigere la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

ART. 11 - CONTRIBUTI DEGLI ALUNNI

La spesa complessiva dei viaggi è costituita da un acconto pari al 50% del costo totale del viaggio e da un saldo. Entro la data indicata nella circolare inviata dall'ufficio didattica agli studenti, i genitori si impegnano a versare le quote indicate utilizzando i metodi previsti dalla normativa vigente e contenuti nella circolare. Se entro la data indicata non sarà versato l'acconto stabilito da almeno il 75% degli alunni di ciascuna classe partecipante, la richiesta di preventivo non sarà inoltrata e, di conseguenza, il viaggio non si svolgerà. Per il versamento dell'acconto non verranno riaperte finestre di pagamento in deroga alle date indicate nella circolare, con l'unica eccezione di studenti trasferiti da altro Istituto.

Art. 12 – ACCOMPAGNATORI

Il numero degli accompagnatori è determinato affinché il viaggio si svolga in condizioni di sicurezza ed è stabilito in un docente ogni quindici alunni per classe.

Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due. Qualora tra gli studenti partecipanti vi sia un alunno disabile, è opportuna la partecipazione del docente di sostegno. I docenti accompagnatori devono far parte del consiglio di classe relativo alla classe in uscita.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più, per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto. Sarà comunque provvedimento a carico del Consiglio di classe eventuale sostituzione del docente impossibilitato ad accompagnare gli studenti.

Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico.

Verificata la disponibilità del docente il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. In linea generale non è prevista la presenza dei genitori, se non in casi particolari, che verranno valutati dai singoli Consigli di classe. L'eventuale partecipazione dei genitori dovrà essere senza oneri a carico della scuola.

ART. 13 - AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Fermo restando quanto previsto dal Regolamento di Istituto (artt. 5, 6 e 7), gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico.

Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.

Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

ART. 14 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Per quanto riguarda la somministrazione dei farmaci salvavita ci si attiene a quanto stabilito dal decreto n. 661 del 28 dicembre 2018 (Presa d'atto Protocollo di somministrazione farmaci a scuola tra A.T.S. di Brescia, A.S.S.T. Spedali Civili di Brescia, A.S.S.T. Garda, A.S.S.T. Franciacorta ed Ufficio Scolastico Regionale Lombardia - Ufficio IV AT di Brescia).

Nel caso gli studenti abbiano necessità di assumere farmaci, le famiglie sono tenute ad informare la scuola attraverso la compilazione del modulo predisposto.

ART. 15 - NUMERI DI TELEFONO DA CONTATTARE IN CASI DI EMERGENZA

Tutti i genitori sono pregati di fornire ai docenti un elenco di numeri telefonici da contattare in caso di emergenza.

ART. 16 - USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali e come da regolamento di Istituto, art. 6). La scuola comunque non risponde per eventuali danni o smarrimenti.

ART. 17 - UTILIZZO DI FOTO E MATERIALE FOTOGRAFICO

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine fotografiche, raccolti anche su cd al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati soltanto sul sito web dell'Istituto.

Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggio di istruzione potranno essere pubblicati sui *social network*, se non previa autorizzazione richiesta alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico, per documentate esigenze didattiche.

ART. 18 - GESTIONE AMMINISTRATIVA

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe
- Dichiarazione di consenso delle famiglie
- Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni
- Programma analitico del viaggio
- Relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio

ART. 19 - 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 d'istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Responsabile del viaggio.

VADEMECUM PER IL CONSIGLIO DI CLASSE

- Il Consiglio di classe, nelle sedute di settembre e ottobre, compila la scheda per la proposta di viaggi d'istruzione
- il docente referente designato all'interno di ciascun consiglio:
 1. consegna alle famiglie degli alunni il modulo autorizzazione per l'indagine conoscitiva, che dovrà essere riconsegnato al docente referente entro una settimana;
 2. consegna ai docenti accompagnatori il modulo assunzione di responsabilità
 3. si accerta che la nazionalità degli studenti sia compatibile con il paese di destinazione
 4. una volta pubblicata la circolare contenente le informazioni per il versamento di saldo e acconto del viaggio, sollecita gli studenti affinché siano versati entro la data prevista
- il docente referente del viaggio:
 1. ritira le autorizzazioni e le assunzioni di responsabilità, verifica il numero dei partecipanti (75% della classe), le consegna all'ufficio didattica e procede a far approvare il piano viaggi dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto.
 2. dopo aver acquisito la delibera del Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto, consegna agli studenti il modulo scheda personale dell'alunno (nel caso il viaggio preveda pranzi e/o cene presso strutture sul posto designato per il viaggio)
 3. consegna la documentazione acquisita all'ufficio didattica.
- prima della partenza il referente di classe deve:
 1. procurarsi gli elenchi degli alunni partecipanti timbrati dalla scuola.
 2. ritirare tutta la documentazione necessaria al viaggio (*voucher*, biglietti....)
 3. comunicare i dettagli del viaggio o uscita didattica (durata, nomi dei docenti accompagnatori e classi coinvolte nel viaggio)