

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Leonardo da Vinci"
ARZIGNANO
**REGOLAMENTO PER VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E PER ATTIVITA'
SPORTIVE**

Anno scolastico 2009/10
Regolamento per viaggi di più giorni e per attività sportive

1. Riferimenti normativi

I riferimenti normativi sono contenuti nella C.M.623 del 27/01/95 e 02/10/96.

- I viaggi d'istruzione, le visite guidate, inserite nella programmazione didattico-educativa, sono parte integrante dell'attività scolastica.
- Ciascuna classe effettuerà i viaggi e le visite nei periodi indicati (vedi allegato)
- Per motivi organizzativi, i viaggi connessi ad attività sportive possono essere effettuati anche nei mesi di Maggio e giugno.
- E' vietato viaggiare in orario notturno, salvo l'utilizzo del treno per i viaggi di più giorni e più distanti dalla sede.
- I viaggi dovranno concludersi in un giorno prefestivo (eccetto per i viaggi connessi ad attività sportive); qualora i viaggi lunghi fossero effettuati con rientro notturno in treno, devono avere il rientro alla domenica mattina o festivo.
- Per l'effettuazione dei viaggi di istruzione ci deve essere l'adesione di almeno il 75% degli alunni della singola classe.
- Gli spostamenti avverranno in pullman, treno o aereo o altre "combinazioni", ad esempio bicicletta + pullman o traghetto.
- **NOTE DISCIPLINARI** come da delibera n106 del Cd I. permane l'applicazione della sanzione di esclusione di tutta la classe da visite di istruzione nei casi di grave indisciplina, testimoniata da due note di classe derivanti da responsabilità diretta dei singoli studenti. Si terrà conto anche delle eventuali note assegnate dopo i viaggi effettuati lo scorso anno. Applicazione della sanzione di esclusione da visite d'istruzione degli studenti con due o più note sul registro. Le note individuali si sommano alle note di classe.

**PER LA VERIFICA ED IL CONTROLLO SI RIMANDA AL
COORDINATORE DI CLASSE**

2. Classificazione dei viaggi di istruzione

Essi si distinguono in

- a) viaggi d'istruzione
- b) viaggi connessi allo svolgimento delle attività sportive
- c) scambi culturali, per i quali saranno predisposte note operative specifiche.

3. Numero di viaggi d'istruzione

Possono essere concessi, secondo i criteri proposti dal Collegio dei Docenti ed approvati dal Consiglio d'Istituto:

Classi	Durata del viaggio	Costo massimo del viaggio	Meta
Terze e quarte	Massimo 3 giorni (2 pernottamenti)	220 euro	Italia
Quinte	Massimo 6 giorni (cinque pernottamenti)	Massimo 400 euro	Italia o Europa

Il costo massimo del viaggio è calcolato comprendendo oltre alle spese di agenzia anche le spese di musei, guide, ecc. escludendo solamente le spese per gli eventuali pranzi al sacco. Per meta in Italia si intende che il pernottamento avvenga in Italia. La scelta delle mete all'estero va indirizzata in via preferenziale verso gli Stati aderenti all'U.E. e dei quali si studia la lingua. Per motivi organizzativi e di contenimento delle spese è bene raggruppare in un medesimo viaggio 2 classi.

Ai viaggi connessi ad attività sportive è concessa deroga nel numero degli insegnanti.

Inoltre per motivi organizzativi, questi viaggi non sono vincolati dal rientro prefestivo e la composizione del gruppo studente può essere di classi diverse.

4. Impegni dei Consigli di Classe

Le proposte dei viaggi saranno discusse nel Consiglio di classe di **OTTOBRE**.

In tale seduta saranno designati il capocomitiva, i docenti accompagnatori e il docente accompagnatore supplente (**ALMENO DUE PER OGNI VIAGGIO**) **L'orario di partenza deve essere entro le ore 07.30 oppure dopo le 08,00.**

Il capocomitiva è incaricato di gestire i rapporti con la segreteria nell'organizzazione del viaggio.

Il capocomitiva consegna la documentazione (Allegato A) e il progetto articolato in obiettivi e contenuti ed il programma di massima del viaggio direttamente alla Commissione viaggi.

Il programma del viaggio deve prevedere ricadute didattiche nella programmazione annuale.

Nell'ultimo consiglio di classe dell'anno scolastico possono essere programmati viaggi per l'anno successivo, da effettuarsi entro settembre o ottobre.

5. Accompagnatori effettivi e supplenti, personale non docente

Il numero di accompagnatori è fissato come segue:

- Nel caso di una classe con meno di 15 alunni due accompagnatori
- Per due classi in viaggio minimo 3 accompagnatori, a prescindere dal numero degli alunni;
- per i gruppi che superano complessivamente i 45 alunni almeno 4 accompagnatori mantenendo il rapporto di 1 accompagnatore ogni 15 alunni;
- ogni classe deve avere almeno un accompagnatore docente della stessa intera classe.
- il lettore di lingua ed il tecnico di laboratorio sono considerati accompagnatori.

Il numero di supplenti è fissato come segue:

- **almeno 2 supplente** per ogni viaggio o visita.

La presenza di personale non docente è regolata come segue:

- La partecipazione al viaggio è consentita solo al personale in servizio nell'Istituto, senza incarichi di responsabilità, previa corresponsione della quota calcolata pro capite.

L'eventuale presenza di personale non docente non incide sul numero degli accompagnatori.

6. Iter della pratica e scadenze

a) Nel Consiglio di classe di **OTTOBRE** si definiscono mete, accompagnatori, e supplenti dei viaggi d'istruzione. **Si ribadisce che i nominativi dei docenti accompagnatori e supplenti sono comunicati all'agenzia affidataria per fini assicurativi, pertanto è opportuno che l'adesione sia garantita.**

b) Entro il **31 OTTOBRE** il capocomitiva consegna alla Commissione Viaggi l'allegato A, compilato in ogni voce, ed il progetto relativo al viaggio

7. c) La Commissione Viaggi entro il **6 NOVEMBRE** consegna in segreteria amministrativa i viaggi approvati con la relativa documentazione. **La Dirigente comunicherà il 7 novembre con elenco affisso in sala insegnanti i viaggi approvati.**
- d) Il capocomitiva informa le famiglie del viaggio approvato tramite un programma di massima scritto.
- e) Entro il **17 NOVEMBRE** devono essere consegnate in segreteria amministrativa, per i viaggi approvati, le autorizzazioni e la ricevuta del versamento dell'acconto come da allegato prospetto
- f) **Il 20 NOVEMBRE con un nuovo elenco affisso sempre in sala insegnanti la Dirigente, dopo il controllo della commissione viaggi in merito all'avvenuta consegna dei versamenti e delle autorizzazioni, comunicherà l'elenco dei viaggi che si intendono definitivamente APPROVATI. La presentazione di documentazione anche parzialmente incompleta comporta la DEFINITIVA ESCLUSIONE del viaggio.**
La richiesta della segreteria alle agenzie viene fatta sul numero dei partecipanti effettivi, così come risulta dalle autorizzazioni e dall'acconto versato.
- g) Ottenuti i preventivi la segreteria passa la pratica alla Dirigente Scolastica per l'affidamento del viaggio;
- h) L'ufficio di segreteria comunica al capocomitiva gli estremi dell'affidamento. **Al capocomitiva la segreteria consegnerà per opportuna conoscenza anche copia della polizza assicurativa standard di rimborso annullamento ai fini della divulgazione presso gli alunni e le famiglie.** La conferma del viaggio avverrà solo dopo la consegna del saldo (entro il termine stabilito dalla segreteria stessa).
- i) Il capocomitiva cura l'organizzazione didattica del viaggio, in particolare la prenotazione dei musei, guide, percorsi, ecc.; ciò in collaborazione con la commissione viaggi che ha competenze di consulenza e di controllo.
- l) Il capocomitiva, a seguito dell'approvazione del viaggio, curerà un'adeguata e dettagliata informazione alle famiglie degli alunni mediante programma scritto sulle modalità di effettuazione e una copia di questo verrà consegnata in segreteria.
1. **Rinuncia e/o assenze e rimborsi agli studenti**
- a) In caso di rinuncia al viaggio da parte di un alunno la disdetta deve essere data per iscritto.
- b) In caso di assenza di un alunno, la quota decurtata del 5% e dell'eventuale penalità fissata dall'Agenzia, verrà restituita solo in presenza di regolare e documentata giustificazione e se il resoconto economico del viaggio ne rende possibile la refusione fatte salve le condizioni della polizza assicurativa.
2. **Relazione e richieste di rimborso**
Le eventuali contestazioni sulla qualità dei servizi devono essere fatte telefonicamente al referente dell'agenzia in loco o, in sua mancanza, alla scuola, non appena riscontrati i disservizi.
Il capocomitiva, entro 5 giorni dall'effettuazione del viaggio redigerà e consegnerà all'ufficio di segreteria una relazione sull'andamento dell'iniziativa e la richiesta, su apposito modulo, di eventuali rimborsi **di tutti gli accompagnatori.**
Nel caso in cui il viaggio sia stato programmato con caratteristiche particolari il capocomitiva presenterà anche il materiale elaborato dagli alunni, con relazione dettagliata.

B: Regolamento per visite di istruzione di 1 giorno

1. Classificazione delle visite d'istruzione

Essi si distinguono in

- a) visite guidate brevi (con rientro entro le ore 14.00)
- b) visite guidate lunghe (con rientro entro le ore 22)

2. Riferimenti normativi

I riferimenti normativi sono contenuti nella C.M.623 del 27/01/95 e 02/10/96.

Le visite guidate, inserite nella programmazione didattico-educativa, sono parte integrante dell'attività scolastica.

Per l'effettuazione delle visite guidate brevi ci deve essere l'adesione del 100% degli alunni della singola classe;

per l'effettuazione delle visite guidate lunghe ci deve essere l'adesione di almeno il 75% degli alunni della singola classe.

Gli spostamenti avverranno in pullman, treno o altre "combinazioni", ad esempio bicicletta + pullman o traghetto.

- **NOTE DISCIPLINARI** come da delibera n106 del C.d I. permane l'applicazione della sanzione di esclusione di tutta la classe da visite di istruzione nei casi di grave indisciplina, testimoniata da due note di classe derivanti da responsabilità diretta dei singoli studenti. Si terrà conto anche delle eventuali note assegnate dopo i viaggi effettuati lo scorso anno. Applicazione della sanzione di esclusione da visite d'istruzione degli studenti con due o più note sul registro. Le note individuali si sommano alle note di classe.

PER LA VERIFICA ED IL CONTROLLO SI RIMANDA AL COORDINATORE DI CLASSE

3. Numero delle visite d'istruzione

Possono essere concessi, secondo i criteri proposti dal Collegio dei Docenti ed approvati dal Consiglio d'Istituto:

Classi	N° visite lunghe	Costo max per ciascuna visita
Biennio	Max 3	30 euro
Terze e quarte	Max 3	30 euro

Il costo massimo della visita è calcolato comprendendo oltre alle spese di agenzia anche le spese di musei, guide, ecc. escludendo le spese per i pranzi al sacco.

Impegni dei Consigli di Classe

Le proposte delle visite guidate lunghe devono essere discusse ed approvate nel Consiglio di classe di **OTTOBRE**.

In tale seduta saranno designati il capocomitiva, i docenti accompagnatori e il docente accompagnatore supplente.

Il capocomitiva è incaricato di gestire i rapporti con la segreteria nell'organizzazione della visita.

Il capocomitiva consegna, debitamente compilato, l'Allegato B (relativo alle visite guidate) e il progetto articolato in obiettivi e contenuti ed il programma di massima dell'uscita direttamente alla Commissione viaggi.

Il programma della visita deve contenere ricadute didattiche nella programmazione annuale.

Le visite guidate brevi possono essere programmate in qualsiasi momento dell'anno scolastico, purché approvate dal Consiglio di Classe. Infatti, esso può riunirsi brevemente su proposta del coordinatore in qualsiasi momento dell'anno scolastico. Per l'iter della pratica vedasi apposito paragrafo

Le visite guidate lunghe/brevi non possono essere effettuate durante il periodo degli scrutini.

Nell'ultimo consiglio di classe dell'anno scolastico possono essere programmate visite guidate lunghe/brevi per l'anno successivo, da effettuarsi entro settembre o ottobre.

Accompagnatori effettivi e supplenti, personale non docente

Il numero di accompagnatori è fissato come segue:

Nel caso di una classe con meno di 15 alunni due accompagnatori

Per i gruppi si mantiene il rapporto di 1 accompagnatore ogni 15 alunni.

Ogni classe deve avere almeno un accompagnatore docente della stessa intera classe.

Il lettore di lingua ed il tecnico di laboratorio sono considerati accompagnatori.

Il numero di supplenti è fissato come segue:

- almeno 2 supplenti **anche non della stessa classe** per ogni viaggio o visita.

La presenza di personale non docente è regolata come segue:

- la partecipazione al viaggio/uscita è consentita solo al personale in servizio nell'Istituto, senza incarichi di responsabilità, previa corresponsione della quota calcolata pro capite
- L'eventuale presenza di personale non docente non incide sul numero degli accompagnatori.

6) Iter della pratica e scadenze

a) Nel Consiglio di classe di **OTTOBRE** si definiscono mete e accompagnatori delle visite. **Le partenze devono essere effettuate entro le 07,30 oppure dopo le 08,00.**

b) Entro il **31 OTTOBRE** il capocomitiva consegna alla Commissione Viaggi l'allegato B, compilato in ogni voce, ed il progetto relativo alla visita

c) La Commissione Viaggi entro il **06 NOVEMBRE** consegna in segreteria amministrativa le visite approvate con la relativa documentazione. La DS comunicherà il **7 NOVEMBRE** con elenco affisso in sala insegnanti le visite approvate.

d) Il capocomitiva informa le famiglie della visita approvata tramite un programma di massima scritto.

e) Entro il **17 NOVEMBRE** devono essere consegnate in segreteria amministrativa, per le visite approvate, le autorizzazioni alla visita da parte degli alunni.

f) Il 20 NOVEMBRE con un nuovo elenco affisso sempre in sala insegnanti la Dirigente, dopo il controllo della commissione viaggi in merito all'avvenuta consegna dei versamenti e delle autorizzazioni, comunicherà l'elenco dei viaggi che si intendono definitivamente APPROVATI. La presentazione di documentazione anche parzialmente incompleta comporta la DEFINITIVA ESCLUSIONE del viaggio

L'ufficio di segreteria, contatta le agenzie, secondo i criteri stabiliti dal Cd I. La richiesta della segreteria viene fatta sul numero dei partecipanti effettivi, così come risulta dalle autorizzazioni. Ottenuti i preventivi la segreteria passa la pratica alla Dirigente Scolastica per l'affidamento della visita.

L'ufficio di segreteria comunica al capocomitiva gli estremi dell'affidamento e procede alla conferma della visita. I termini per il versamento della quota saranno comunicati al capocomitiva direttamente dalla segreteria.

Il capocomitiva cura l'organizzazione didattica della visita, in particolare la prenotazione dei musei, guide, percorsi, ecc.; ciò in collaborazione con la commissione viaggi che ha competenze di consulenza e di controllo.

Il capocomitiva, a seguito dell'approvazione della visita, curerà un'adeguata e dettagliata informazione alle famiglie degli alunni mediante programma scritto sulle modalità di effettuazione e una copia di questo verrà consegnata in segreteria.

NB. E' ammessa la richiesta di visita guidata lunga o breve dopo la scadenza dei consigli di classe di novembre solo in caso di particolari eventi e comunque secondo la seguente tempistica:

entro 5 giorni dall'approvazione del consiglio di classe il capocomitiva consegnerà alla Commissione Viaggi l'allegato B per l'approvazione.

entro 5 giorni la Commissione Viaggi consegnerà in segreteria amministrativa l'allegato B approvato

il capocomitiva consegnerà le autorizzazioni degli studenti in segreteria amministrativa entro 5 giorni dall'approvazione della visita da parte della commissione viaggi

la ricevuta del versamento in c/c postale dell'Istituto dovrà essere consegnata in segreteria Amministrativa entro i termini fissati dalla segreteria stessa che di conseguenza procederà all'affidamento della visita

Rinuncia e/o assenze e rimborsi agli studenti

a) La mancata partecipazione al viaggio è **CONSIDERATA ASSENZA EFFETTIVA** e pertanto **DEVE** essere giustificata secondo il normale iter.

b) Le quote per il trasporto e per gli ingressi a musei o quant'altro già versate non sono rimborsabili

Relazione e richieste di rimborso

Le eventuali contestazioni sulla qualità dei servizi devono essere fatte al referente dell'agenzia (autista) o, in sua mancanza, alla scuola, non appena riscontrati i disservizi.

Il capocomitiva, entro 5 giorni dall'effettuazione del viaggio redigerà e consegnerà all'ufficio di segreteria una relazione sull'andamento dell'iniziativa e la richiesta, su apposito modulo, di eventuali rimborsi **di tutti gli accompagnatori**.

Nel caso in cui il viaggio sia stato programmato con caratteristiche particolari il capocomitiva presenterà anche il materiale elaborato dagli alunni, con relazione dettagliata.

Ottobre 2010