



Istituto di Istruzione Superiore “Carlo Beretta”

Via G. Matteotti, 299 – 25063 Gardone V.T. (BS)

Tel 030 8912336 (r.a.) Fax 030 8916121

E-mail: bsis00600c@istruzione.it

www.iiscberetta.gov.it

Gardone V.T., 12 aprile 2016

REGOLAMENTO PER LE VISITE GUIDATE, I VIAGGI D'ISTRUZIONE O QUELLI CONNESSI AD ATTIVITA' INTEGRATIVE

“L’effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell’azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell’ambito dell’organizzazione e programmazione della vita e dell’attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).”

Infatti, a decorrere dal 1° settembre 2000, il “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.Lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.”

Ecco, allora, che il Regolamento nasce come risposta della comunità sociale e professionale dell’IIS Beretta (espressa dai propri organi collegiali, ognuno per la parte di competenza) pur facendo riferimento alla previgente normativa ed alla nota MIUR prot. n° 674 del 03/03/2016.

I viaggi di studio vanno assimilati a vere e proprie “esercitazioni didattiche a carattere laboratoriale” e, come tali, devono essere proposti ed adeguatamente preparati **esclusivamente dagli insegnanti**, in collaborazione con gli studenti e con le famiglie (che hanno facoltà di proposta ed esprimono pareri all’interno dei consigli di classe) con l’individuazione precisa delle motivazioni didattiche e degli obiettivi di apprendimento ed educativi che si perseguono. Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica del Consiglio di classe ed essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento e formativi propri di ciascun indirizzo di studi fissati nel Piano dell’Offerta formativa, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica, sociale e professionale.

Le diverse iniziative sono denominate:

- Viaggi d’integrazione culturale
- Viaggi d’integrazione della preparazione d’indirizzo
- Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali
- Viaggi connessi ad attività sportive
- Visite guidate

Le proposte (sia riguardo a viaggi d’istruzione che a visite guidate) **verranno elaborate dal Consiglio di Classe** che, dopo attenta valutazione (debitamente verbalizzata e comunque dopo aver acquisito il parere ed anche le eventuali proposte dei rappresentanti degli studenti e dei genitori), esprimerà un proprio piano e lo inserirà nella programmazione annuale. In tale sede **il Consiglio di classe indicherà i docenti accompagnatori** (nel numero di uno ogni quindici studenti, di norma, e comunque **almeno uno per ogni classe**, con la possibilità di individuare eccezionali deroghe

Sedi associate:

I.T.I.S. “C. Beretta”	Via Convento 27 –	Gardone V.T. (BS)
I.P.S.I.A. “C. Beretta”	Via Matteotti 299 –	Gardone V.T. (BS)
Liceo “F. Moretti”	Via Mazzini 19 –	Gardone V.T. (BS)

motivate, soprattutto in relazione all'età degli studenti ed al contesto in cui si collocherà l'esperienza didattica in esterno), individuando almeno un docente accompagnatore di riserva. L'indicazione del loro nome nel verbale del Consiglio di Classe costituisce per i docenti accompagnatori atto d'impegno, consapevoli che l'annullamento della loro disponibilità a partecipare porterà ad annullare il viaggio in assenza di immediate ed opportune surroghe. La presenza di docenti non appartenenti al Consiglio di classe, in qualità di accompagnatori e/o riserve, è assolutamente eccezionale e deve essere espressamente autorizzata dal Dirigente scolastico, su proposta motivata del Consiglio di classe.

Il Dirigente scolastico, su proposta del Consiglio di Classe, in presenza di gravi motivi d'ordine didattico e/o disciplinare, può revocare l'autorizzazione al viaggio in qualsiasi momento.

Le decisioni del Consiglio di classe sono comunque vincolate al rispetto del PTOF e dei criteri generali di indirizzo fissati dal Consiglio d'Istituto.

I docenti accompagnatori presenteranno al Dirigente scolastico, redatte su apposito modulo, le proposte dei viaggi contenenti:

a) *relazione di presentazione delle iniziative con gli obiettivi didattici, di apprendimento ed educativi che si intendono conseguire*

b) *durata e periodo di svolgimento delle iniziative*

c) *itinerario dettagliato con l'indicazione degli orari previsti giornalmente*

d) *docenti accompagnatori e riserve*

E' da escludersi l'effettuazione di viaggi in coincidenza, anche parziale, con impegni istituzionali previsti nel piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento (Consigli di classe, Collegi docenti, Colloqui generali), a meno di casi particolari, debitamente vagliati ed autorizzati dal Dirigente scolastico.

Una volta che la presidenza ha verificato la coerenza della proposta del Consiglio di classe con il presente regolamento e con il PTOF, la segreteria didattica (**sulla base delle richieste del docente referente**) chiederà i preventivi alle agenzie di viaggio. Scelto il preventivo a cura della Giunta esecutiva (o del docente referente su delega della Giunta esecutiva), **il docente referente presenterà la proposta alle famiglie ed agli studenti e raccoglierà le adesioni, fornite per iscritto dai genitori, i quali verseranno una quota come acconto nei tempi che verranno indicati una volta che è stato raggiunto un numero di partecipanti rispettoso dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto.** Il versamento della quota verrà effettuato secondo le modalità ed i tempi indicati dalla DSGA.

Il Dirigente scolastico autorizzerà solo i viaggi d'istruzione per i quali si verifichi (in base alle adesioni scritte ed al versamento degli anticipi) **una partecipazione non inferiore ai 2/3 della classe.** Naturalmente il Dirigente scolastico autorizzerà il viaggio o la visita solo se in possesso di tutta la documentazione.

Gli importi degli anticipi da versare sono in ragione del 50% della quota intera, salvo diversa determinazione conseguente ai contratti stipulati con le agenzie di viaggio.

L'acconto non potrà essere restituito in nessun caso, se non a seguito dell'annullamento della visita d'istruzione e fatte salve le esigenze contrattuali. Si sottolinea il fatto che i contratti sottoscritti dall'Istituto con le varie agenzie connesse al viaggio di istruzione a seguito di procedura negoziale sono totalmente vincolanti per le famiglie, gli alunni e i docenti: in caso di violazione degli stessi le citate componenti saranno chiamate a rispondere, nel rispetto dei vincoli contrattuali in essere. Il saldo delle quote di partecipazione deve essere effettuato 10 giorni prima della partenza.

Non saranno accolte le proposte di viaggio che avranno un costo superiore a **€400,00**, ad eccezione di casi particolari a discrezione del Consiglio d'Istituto, su proposta del Consiglio di classe allargato ai rappresentanti di genitori e studenti. Considerata l'opportunità che per un completo svolgimento dei programmi d'insegnamento non siano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, si fissa in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi d'istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in una o più occasioni.

Le richieste d'uscita per assistere a proiezioni cinematografiche e/o a rappresentazioni teatrali, visitare mostre, aziende di particolare interesse e fiere di settore che coinvolgono parzialmente o per intero le lezioni di una mattinata, redatte su apposito modulo, dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione almeno 20 giorni prima della data prevista. Le proposte verranno prese in considerazione dalla presidenza solo se deliberate dal Consiglio di classe ed inserite nella programmazione annuale delle attività integrative e complementari.

Al termine del viaggio i docenti accompagnatori devono compilare un apposito modulo di valutazione, d'intesa con gli altri docenti del Consiglio di classe ed i rappresentanti di genitori e studenti, sull'attività svolta e sulla conformità del servizio fornito dall'Agenzia in base al capitolato d'appalto. I viaggi di durata superiore ai tre giorni si devono concludere, di norma, alla vigilia di un giorno festivo per consentire il recupero fisico e l'immediata ripresa delle lezioni tradizionali.

Sedi associate:

I.T.I.S. "C. Beretta"	Via Convento 27 –	Gardone V.T. (BS)
I.P.S.I.A. "C. Beretta"	Via Matteotti 299 –	Gardone V.T. (BS)
Liceo "F. Moretti"	Via Mazzini 19 –	Gardone V.T. (BS)

Si sottolinea poi che il docente referente, in primis, ma tutti i docenti accompagnatori, nel complesso, sono tenuti a prendere attenta visione del materiale inviato dalla segreteria, con particolare riferimento agli obblighi a cui sono tenuti in caso di infortunio/malattia/ricovero di un qualsiasi partecipante al viaggio di istruzione ed alle relative coperture assicurative.

In base a quanto prescritto dalla nota MIUR prot. 674 del 03/02/2016, Nota Ministero Interno n. 300/A/1071/16/113/5 del 16.02.2016 e relativi Allegati 1 (vademecum) ed Allegato 2 (Scheda comunicazione) “Turismo scolastico con autobus. Attività di controllo” ed alla nota MIUR prot. 3130 del 12/04/2016, i docenti accompagnatori in caso di utilizzo di bus a noleggio dovranno porre attenzione alle condizioni del mezzo e segnalare fatti evidenti che possono compromettere la sicurezza in primo luogo al Dirigente scolastico che ha la responsabilità circa l'idoneità e l'affidabilità del vettore in stipula e vigenza di contratto. Si chiarisce che il docente accompagnatore non ha alcuna responsabilità riguardo al controllo puntuale delle condizioni del mezzo di trasporto (anche perché è richiesta da parte del dirigente scolastico, espressamente e preliminarmente, alla ditta di trasporto una puntuale autocertificazione del pieno possesso di tutti i requisiti e gli standard di legge) ma ha solo una funzione di osservazione empirica e di conseguente segnalazione in casi di solare evidenza, tali da richiedere un preliminare intervento di verifica a cura della Polizia stradale o locale. Lo stesso vale nei confronti dei comportamenti degli autisti, da segnalare alla Polizia stradale o al Dirigente scolastico solo in caso di evidente e solare difformità dai normali comportamenti professionali, tale da comportare pericolo per la sicurezza e l'incolumità loro e degli studenti. E' evidente, quindi che i docenti accompagnatori non sono responsabili della condotta dell'autista o delle condizioni del mezzo ma hanno in capo l'obbligo di segnalazione in caso di evidente rischio o pericolo. Le segnalazioni di emergenza vanno fatte tramite l'utilizzo dei numeri 112 - 113, informando sempre e comunque il dirigente scolastico.

Ogni settimana il dirigente scolastico provvede ad inviare al competente ufficio della Polizia Stradale l'elenco dei viaggi con bus programmati, dettagliando orari, mete, itinerari e ditte di trasporto.

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Uscite didattiche di 1 giorno

Progettazione uscite	Consiglio di classe che individua un docente referente
Modello di proposta al DS	(n° alunni, classe, accompagnatori, mete, data, motivazioni didattiche, servizi richiesti)
Raccolta denaro ed autorizzazioni	Raccolta denaro a cura delle famiglie . Il versamento va fatto entro 20 giorni dalla data dell'uscita. Raccolta autorizzazioni a cura del docente referente (da consegnare successivamente in segreteria)
Prenotazione bus	A carico Ufficio Tecnico, entro 5 giorni dall'approvazione della richiesta
Prenotazione eventuali altri servizi (ingressi, guide....)	Segreteria didattica, d'intesa con il docente referente
Nomine accompagnatori	Segreteria didattica su direttiva del DS (e su proposta del Consiglio di classe), entro 7 giorni dalla data dell'uscita
Elenco partecipanti	Segreteria didattica, entro 5 giorni dalla data dell'uscita
Preparazione e raccolta modulistica	La Segreteria didattica, d'intesa con il docente referente, trasmette all'area contabilità: <ol style="list-style-type: none"> 1. Costo definitivo mezzo di trasporto 2. Copia versamenti effettuati 3. Copia nomina docenti accompagnatori 4. Modulistica per indennità di missione
Relazione finale	A carico del docente referente con consegna in segreteria didattica entro 10 giorni dalla data di effettuazione
Modulistica per indennità di missione	Compilata dai docenti accompagnatori, con consegna in segreteria didattica (anche pezze giustificative di eventuali spese sostenute ed autorizzate), che la inoltra all'area contabilità entro 10 giorni dalla data di effettuazione

Uscite didattiche di più giorni

Progettazione uscite	Consiglio di classe che individua un docente referente
Modello di proposta al DS e	(N° alunni, classe/i, accompagnatori, meta, n° giorni, date, motivazioni didattiche, servizi

Sedi associate:

I.T.I.S. "C. Beretta"	Via Convento 27 –	Gardone V.T. (BS)
I.P.S.I.A. "C. Beretta"	Via Matteotti 299 –	Gardone V.T. (BS)
Liceo "F. Moretti"	Via Mazzini 19 –	Gardone V.T. (BS)

sua approvazione	richiesti, indicazione di un costo di massima) La compilazione di tale modello è a carico del docente referente
Richiesta di preventivi	A cura della segreteria didattica, che successivamente prepara le tabelle comparative
Approvazione preventivi	A cura della G.E., su delega del Consiglio d'Istituto (delibera autorizzativa)
Attribuzione incarico all'agenzia	A cura della segreteria didattica, dopo aver verificato la rispondenza del numero dei partecipanti alla gita a quanto prescritto dal regolamento
Richiesta adesione alle famiglie	Invio di un apposito modello alle famiglie, con richiesta di autorizzazione e di versamento di una quota d'acconto in un giorno stabilito tramite il docente referente, che immediatamente verserà la somma nel giorno stesso in segreteria didattica, che provvederà a versare il tutto sul conto corrente bancario
Raccolta definitiva della quota di partecipazione	Raccolta a carico di un genitore o alunno maggiorenne (coadiuvato dal docente referente), che provvederà al versamento sul conto corrente bancario dell'istituto; in caso di difformità tra cifra da versare e cifra versata, i costi verranno riparametrati e verrà fatto un ulteriore versamento con le stesse modalità). Il versamento va fatto entro 5 giorni dalla data della gita
Nomine accompagnatori	Segreteria didattica su direttiva del DS (sentito il CdCI), entro 7 giorni dalla data dell'uscita
Elenco partecipanti	Segreteria didattica, entro 5 giorni dalla data dell'uscita
Preparazione e raccolta modulistica	La Segreteria didattica, d'intesa con il docente referente, trasmette all'area contabilità: <ol style="list-style-type: none"> 1. Costo definitivo mezzo di trasporto 2. Copia versamenti effettuati 3. Copia nomina docenti accompagnatori 4. Modulistica per indennità di missione
Relazione finale	A carico del docente referente con consegna in segreteria didattica
Modulistica per indennità di missione	Compilata dai docenti accompagnatori, con consegna in segreteria didattica (anche pezze giustificative di eventuali spese sostenute ed autorizzate), che la inoltra all'area contabilità entro 10 giorni dalla data di effettuazione

Il Dirigente Scolastico
Stefano Retali

Sedi associate:

I.T.I.S. "C. Beretta"	Via Convento 27 –	Gardone V.T. (BS)
I.P.S.I.A. "C. Beretta"	Via Matteotti 299 –	Gardone V.T. (BS)
Liceo "F. Moretti"	Via Mazzini 19 –	Gardone V.T. (BS)