

**Allegato III al Regolamento d'Istituto ( rivisto in data 27/09/2023 e deliberato dal Consiglio di istituto con delibera n. 33 )**

**REGOLAMENTO PER I VIAGGI D' ISTRUZIONE E LE VISITE GUIDATE**

Tutte le attività delle quali si parla nel presente Regolamento si configurano come attività didattiche, facenti parte integrante della programmazione. Oltre a finalità educative generali, ad esempio di socializzazione, esse hanno obiettivi relativi all'acquisizione di competenze e conoscenze che è compito del Consiglio di Classe individuare. Si tratta dunque di momenti fondamentali di vita scolastica e non di momenti di evasione e pertanto dovranno essere programmati in ciascuna classe.

1. **Il periodo massimo utilizzabile** per i viaggi di istruzione e per le visite guidate per ciascuna classe è di otto giorni da utilizzare in unica o più occasioni suddivise tra queste iniziative:
  - viaggi di integrazione culturale o campi scuola: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici;
  - partecipazione a manifestazioni o concorsi;
  - viaggi di una sola giornata: si effettuano presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località di interesse storico artistico, parchi naturali a mezzo pullman privato o treno;
  - visita guidata: si effettua nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località di interesse storico artistico, parchi naturali in luoghi ove sia possibile il raggiungimento con i mezzi pubblici cittadini o pullman privato.

**Le visite guidate di un giorno**, che non comportano alcun costo per le famiglie e le uscite di un giorno inserite nei progetti non concorrono al calcolo delle sei giornate da utilizzare per i viaggi e visite. Il numero di queste ultime attività, in linea di massima, non potrà essere superiore a 5 (cinque) per classe nel corso dell'anno scolastico, salvo che il Consiglio di Classe non ravvisi l'esigenza didattica di superare tale numero.

2. **sia i viaggi di istruzione che le visite guidate devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico** e riportati nella apposita scheda (presentata durante le assemblee di classe che avverranno per tutti e due gli ordini di scuola entro il 5 ottobre di ogni anno scolastico ). Al momento della compilazione della scheda dovranno essere previsti i docenti accompagnatori e laddove necessario l'OEPAC .

Per le visite guidate o laboratori che si dovranno effettuare solo ed esclusivamente all'inizio di ogni anno scolastico ( es vendemmia , raccolta delle olive ) gli stessi dovranno essere organizzati e deliberati nell'ultimo collegio di giugno.

La stessa regola si applicherà alle mostre , al festival del cinema , spettacoli teatrali che cadranno nel periodo settembre – ottobre .

Nel caso di visite guidate non prevedibili e ritenute didatticamente rilevanti, il Consiglio di Classe potrà integrare la programmazione nelle riunioni successive nel corso dell'anno.

3. L'organizzazione dei viaggi, rispetto alla programmazione effettuata dai consigli di classe e le assemblee di classe, sarà curata dalle seguenti figure :

**Il coordinatore/ docente di ciascuna classe avrà cura di:**

- Compilare la Scheda di rilevazione delle attività di Classe (Progetti, Visite e Viaggi);
- Consegnare la Scheda di rilevazione ai referenti viaggi (Primaria e Secondaria);
- Presentare la Scheda di rilevazione ai genitori durante il Consiglio di Classe o assemblea di classe;
- convocare l'assemblea di classe per i campi scuola;

**Referente viaggi**

- Elabora un quadro di sintesi di tutte le schede di rilevazione su un prospetto fornito dalla

segreteria delle classi su visite guidate e campi scuola avendo cura di indicare i nomi degli accompagnatori e eventuali supplenti.

- Consegna il quadro sintetico in segreteria
- Verificherà durante e al termine dell'anno scolastico l'effettivo svolgimento del piano gite e viaggi, raccoglierà dai docenti accompagnatori le eventuali criticità o suggerimenti informando il Collegio a Giugno.

#### **Il proponente della visita o viaggio avrà cura di:**

- raccogliere informazioni sulla proposta , condividerla con il Consiglio di classe , acquisendo anche la tariffa minima e massima ( necessaria per fare sondaggio presso le famiglie laddove si proponga un viaggio di più giorni )
- **presentare** ai genitori la proposta di viaggio (campo scuola) e il relativo costo insieme all'accompagnatore /i e raccogliere le adesioni ;
- **compilare** il modulo di richiesta visita guidata ( **all.1** ) **entro 30 giorni prima dell'uscita** con gli estremi della gita e completo dei nomi degli accompagnatori, le loro firme per la successiva autorizzazione della Dirigente scolastica , indicando anche i nomi dei docenti supplenti. Si precisa che il rapporto numero alunni/ accompagnatori deve essere 1/15 a cui si aggiungerà il docente di sostegno per gli alunni con disabilità e OEPAC laddove previsto, con indicazione del nome dell'operatore AEC e la/e cooperative di riferimento .
- **fornire** e coordinarsi con la segreteria per i dettagli della gita (mezzo, periodo, costo);
- **Laddove nella classe** /i vi siano alunni diversamente abili saranno indicate solo le iniziali
- **distribuire** agli alunni il modulo di autorizzazione , compilato dalla segreteria ( **all.2** ) dopo averne fatte fare le fotocopie; la scheda medica da compilare ( solo per i campi scuola )
- **comunicare** tutte le informazioni relative alle singole gite, ai docenti accompagnatori, agli alunni ed a eventuali guide per il giorno interessato.

#### **L'accompagnatore della visita o viaggio avrà cura di:**

- firmare in segreteria come accompagnatore/i il modulo gita;
- accompagnare la classe all'uscita e fare da referente.
- Per quanto riguarda i campi scuola ritirare in segreteria gli elenchi alunni , e i fogli che riportano per ogni singolo alunno interessato eventuali allergie , farmaci salvavita ecc.
- raccogliere i moduli di autorizzazione per la propria classe coadiuvato dal docente di lettere o matematica ( docenti con maggior numero di ore in classe )

#### **La segreteria avrà cura di:**

- Indicare alla Dirigenza e al coordinatore le domande non conformi per tipo di richiesta, numero di alunni insufficiente, anomalie particolari nel versamento delle quote, rispetto delle scadenze, insufficiente numero di docenti accompagnatori.
- Richiesta OEPAC ( 1 mese prima della gita ) alla cooperativa
- Prenotare il pullman ( ditta selezionata attraverso bando )
- Bando e comparazione prezzi per i campi scuola
- Stipula contratti con le agenzie aggiudicatarie
- Distribuisce agli accompagnatori i fogli che riportano per ogni singolo alunno interessato eventuali allergie, farmaci salvavita ecc
- **CREARE L'EVENTO PER IL PAGAMENTO** Pago PA

**Ogni famiglia dovrà:**

- versare l'importo totale dell'uscita / campo scuola come da comunicazione interna , rispettando la scadenza indicata nel bollettino
- Si evidenzia che il mancato rispetto della suddetta scadenza potrà comportare l'esclusione dell'alunno/a dal viaggio di istruzione

**Non è consentito effettuare visite o viaggi dopo il 15 maggio. Dovute eccezioni (partecipazione e concorsi, progetti, ecc.) saranno valutate dalla Dirigente scolastica insieme al consiglio di Istituto .**

4. **Nessun viaggio o visita di istruzione** può essere effettuato se non è assicurata la partecipazione di almeno il 70% degli alunni componenti la classe al momento dell'effettuazione del viaggio.
5. Gli studenti che non partecipano hanno l'obbligo della frequenza alle lezioni.
6. Nel caso di rinunce varranno le condizioni concordate in base ai contratti stipulati con le agenzie di viaggio con la conseguenza che gli eventuali rimborsi saranno calcolati secondo gli stessi contratti e messi in pagamento entro il 31 luglio di ciascun anno scolastico di riferimento.
7. **Nella programmazione deve essere** prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 allievi. Nel caso il viaggio sia organizzato per un gruppo di più classi contemporaneamente, per ogni classe dovrà essere assicurata la presenza di almeno un docente della classe stessa. Per gli alunni diversamente abili dovrà essere assicurata la presenza di un docente e laddove necessario dell'OEPAC.
8. La Dirigente scolastica nominerà i docenti accompagnatori; nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per motivi validi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc), la Dirigente Scolastica potrà incaricare quale accompagnatore anche un docente esterno al Consiglio di Classe.
9. **Le spese del viaggio o delle visite sono tutte a carico degli studenti.**
10. **I costi dei docenti accompagnatori ed OEPAC ( per gli alunni con disabilità ) necessari**, dovranno essere coperti dalle gratuità offerte dalle agenzie di viaggio analogamente .
11. L'Istituto non dispone di economie destinate a questo tipo di attività.
12. **Gli insegnanti accompagnatori** devono viaggiare con gli studenti e pernottare nello stesso albergo e, di norma, devono essere della stessa classe. Essi hanno l'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile, integrato dalle Leggi e Norme in vigore al momento di realizzazione del viaggio; non potranno inoltre partecipare, nel medesimo anno scolastico, a più di 6 giorni di viaggi d'istruzione ed a più di 3 giorni per visite guidate con eccezione degli insegnanti, assegnati a più classi, la cui presenza è indispensabile per lo svolgimento dell'attività didattica oggetto dell'uscita e preventivamente programmata dal Consiglio di Classe.
13. **Data la finalità educativa** dei viaggi d'istruzione, tutte le attività devono essere concordate con gli accompagnatori.

**CAMPI SCUOLA**

**1 I viaggi per cui è previsto almeno un pernottamento prevederanno la sistemazione in mezza pensione o pensione completa.**

**2 Nel rispetto delle esigenze economiche che l'Istituto** ha concordato con l'agenzia di viaggio organizzatrice, gli studenti dovranno effettuare i versamenti delle quote in acconto o a saldo, per le somme richieste e nei tempi che verranno comunicati tramite avvisi alle classi e ai coordinatori di classe.

La Dirigenza avrà cura di comunicare i costi effettivi di viaggio risultanti in virtù delle effettive composizioni dei gruppi classe, destinazioni e tipologie di visite in base alle domande presentate.

Eventuali variazioni circa le composizioni dei gruppi classe o qualsiasi altro evento legato all'organizzazione del viaggio che comporti variazioni di spesa saranno tempestivamente comunicati alle classi interessate contestualmente alle indicazioni di eventuali somme ancora dovute a saldo da parte degli studenti.

Sarà cura dei docenti referenti di classe raccogliere le ricevute dei versamenti e consegnarle in segreteria didattica corredate del relativo elenco.

La Dirigenza comunicherà l'avvenuto ordine di fornitura dei servizi di organizzazione dei viaggi, almeno 30 giorni prima della loro attuazione. Da tale momento ogni eventuale variazione organizzativa o economica potrà essere gestita dall'Istituto solo nel rispetto dei contratti stipulati e stipulabili con le Agenzie di viaggio.

**Se per causa di forza maggiore il viaggio non potesse aver luogo verrà restituita la cifra versata ad ogni avente diritto.** Nessuna forma di rimborso sarà prevista fino alla concorrenza di quanto dovuto alle agenzie, agli alberghi e alle ditte di autotrasporto per le penali in caso di sospensione del viaggio per assenze, comunicate oltre il 30° giorno antecedente la data di partenza del viaggio stesso. Nel caso, invece, che il viaggio non dovesse aver luogo per defezione di uno o più studenti, per la quantificazione dell'eventuale rimborso, varranno le condizioni stipulate tra l'Istituto e l'agenzia di viaggio.

Lo studente che per un qualsiasi motivo non possa prendere parte al viaggio deve tempestivamente, e prima del ritrovo fissato per la partenza, dare comunicazione all'Istituto e al docente accompagnatore, facendo pervenire, alla segreteria didattica con pari sollecitudine, ogni eventuale documento ritenuto necessario alla giustificazione dell'assenza e al disbrigo di pratiche di rimborso quando e se dovute.

**3 Al termine del viaggio**, i docenti accompagnatori, laddove sono state evidenziate delle criticità presenteranno alla Dirigente Scolastica una relazione sul viaggio stesso.

**4 Per garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, ci si dovrà attenere alle seguenti regole per la sicurezza:**

- a. la preferenza di accordare all'uso del treno, specie per lunghe percorrenze e sia pure non escludendo altri mezzi;
- b. la necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne;
- c. la particolare attenzione nella scelta della agenzia viaggi (che deve essere in possesso di licenza di categoria A - B) o della ditta di autotrasporto (che deve produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato) onde verificarne l'affidabilità;
- d. L'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti doveva altresì garantire per iscritto, in caso di viaggio superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, la presenza di **due autisti**, considerando che il periodo di guida continuata per l'autista non può superare le quattro ore e mezza; ed in caso di viaggio inferiore alle ore 9 giornaliere, un **riposo non inferiore a 45 minuti** ogni quattro ore e mezza di servizio.
- e. la necessità che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

**17 Procedure per la sicurezza ( fase organizzativa ):**

- E' necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco.
- Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, si dovranno preoccupare di:
  1. controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti

(finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);

2. assicurarsi delle sempre buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
3. richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.

**In albergo gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:**

1. controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
2. verificare se le vie di fuga e i percorsi di esodo sono ben evidenziate, se sono presenti gli estintori al piano, la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione delle camere degli alunni;
3. prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene, ed uscite notturne degli alunni, con il personale dell'hotel.

**Gli alunni si preoccuperanno di :**

- di preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati.
  - Gli studenti devono avere con sé copia dell'apposita scheda sanitaria rilasciata dall'ASL, elencando eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari.
- a. Gli studenti devono avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel, dei professori, conoscere il programma del viaggio e avere la piantina della città che si visita.

**E' compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:**

1. istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio;
2. il materiale necessario per non perdersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo);
3. informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

**E' compito dei docenti accompagnatori controllare:**

1. che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
2. che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
3. che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica.

**18 Gli inconvenienti saranno comunicati dagli accompagnatori, in forma scritta, alla Presidenza entro 24 ore**

per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio ( così come previsto dal Codice Civile ).

Per tutte le altre segnalazioni ( vedi punto 18 , voce relazione finale ).

**Resta fissata la piena trasparenza di tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi e il diritto degli studenti e delle famiglie di prenderne visione in ogni momento.**