ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI PALAZZOLO ACREIDE
Alberghiero – Industriale – Agrario – Liceo Classico – Liceo Artistico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Agrario sede coord. di Sortino
Alberghiero serale – Agrario serale sede di Sortino – Alberghiero sede casa circondariale di Cavadonna
Cod. Min. SRIS003005 - C. F. 93034000898 – Codice Univoco : UFAGLK
Tel. Centralino 0931.1969370 – Fax 0931.1969347
E-Mail: sris003005@istruzione.it – Pec: sris003005@pec.istruzione.it - Sito Web: **www.polivalentepalazzolo.com**
Via Antonino Uccello, s.n.c. - 96010 Palazzolo Acreide (Sr)

REGOLAMENTO VIAGGI D' ISTRUZIONE

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 09 del 30 dicembre 2017

SOMMARIO

Art. 01 - Premessa
Art. 02 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione
Art. 03 - Finalità per ogni tipologia
Art. 04 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio
Art. 05 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione
Art. 06 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione
Art. 07 - Destinatari
Art. 08 - Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti al viaggio di istruzione
Art. 09 - Contributi degli allievi
Art. 10 - Responsabile del viaggio
Art. 11 - Accompagnatori
Art. 12 - Comportamenti dello studente
Art. 13 - Criteri per la comparazione delle offerte
Art. 14 - Polizza assicurativa
Art. 15 - Monitoraggio e valutazione
Art. 16 - Cenni riepilogativi sulla documentazione
Allegati

Art. 01 – PREMESSA

L'arricchimento dell'offerta formativa è un prodotto specifico, il principale dell'autonomia scolastica. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle tradizionali; si tratta anche di attività "fuori aula", le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione; con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, attività sportive, partecipazione a fiere, mostre, ecc. Per l'importanza che i viaggi di istruzione rivestono nel quadro generale della formazione degli allievi non possono non trovare spazio nella progettazione del PTOF. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione; e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.
Determinanti nella scuola dell'autonomia sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. In particolare per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Art. 02 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:
a) Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero;
b) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali;
c) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo quali visite a complessi aziendali, partecipazione a fiere, mostre, manifestazioni, concorsi;
d) Scambi culturali, attività di stage nell'ambito di programmi comunitari o di progetti.

Art. 03 – Finalità per ogni tipologia

a) Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero:

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno. Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Per quelli effettuati all'estero la finalità è quella rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche di altri paesi.

b) Visite guidate:

Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

c) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo:

Sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche, alla conoscenza di realtà economiche e produttive attinenti agli indirizzi di studio e a favorire la visibilità del lavoro scolastico.

d) Attività di stage e scambi culturali previsti da programmi comunitari e progetti:

Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale, nonché di migliorare la conoscenza delle lingue straniere.

Art. 04 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai dipartimenti entro il mese di Ottobre di ogni anno. Le attività devono essere deliberate dai Consigli di classe nella forma allargata (docenti, rappresentanti genitori, rappresentanti degli studenti) ed essere inserite nel Piano dell'Offerta formativa. Per le visite guidate estemporanee, la delibera può essere demandata ai Docenti della/e Classe/i interessata/e.

Per i viaggi d'istruzione che non fossero inseriti nel POF è necessaria la preventiva delibera del Collegio dei Docenti.

Per le visite guidate, inserite nel POF, l'autorizzazione è demandata al Dirigente Scolastico, con l'eccezione di quelle che comportino specifici problemi di sicurezza, per le quali il Dirigente Scolastico può rimettere il caso al Consiglio d'Istituto.

Art. 05 – Iter procedurale per i viaggi di istruzione

All'inizio dell'anno scolastico il Dipartimento deve provvedere:

all'individuazione degli itinerari, del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo ed alla scelta del presumibile periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio, redatta dal Dipartimento su un modello standard per tutto l'istituto, sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale inserirà il piano dei viaggi d'istruzione all'interno del Piano dell'Offerta Formativa.

Di norma, entro la fine del mese di Ottobre il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.

Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione e /o visite guidate, stage, gemellaggi.

Art. 06 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare di norma in un unico periodo, salvo inderogabili necessità derivanti non dall'organizzazione della scuola. Affinché il viaggio possa essere organizzato è tassativamente richiesta la partecipazione del 50% +1 degli allievi di ogni classe. Sono possibili accorpamenti tra classi legate dallo stesso obiettivo. Il Collegio dei docenti ed i consigli di classe potranno motivatamente deliberare possibili deroghe a tali limiti numerici. Restano ovviamente escluse da tale disposizione le attività di stage e quelle legate ad attività sportive. E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa ed equipollente per coloro che non partecipano.

Art. 07 – Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Si precisa che per la tipologia di viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero, di durata superiore ad un giorno, destinatari saranno solo gli allievi dell'Istituto.

Per tutti gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Art. 08 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione

I non partecipanti non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa equipollente per coloro che non partecipano su programmazione dei consigli di classe coinvolti

Art. 09 – Contributi degli allievi

I contributi delle famiglie dovranno obbligatoriamente essere versati, da ogni allievo partecipante, sul conto bancario intestato alla scuola, indicando espressamente il motivo dello stesso sulla causale. Non è consentita nessun tipo di gestione fuori bilancio. L'acconto pari ad almeno il 30% dell'importo complessivo ipotizzato per il viaggio dovrà essere versato entro i termini previsti dalla circolare interna. Il termine del versamento a saldo è 10 giorni prima della partenza. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura del Responsabile del viaggio.
Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno, a discrezione del docente referente che ne diverrà responsabile, sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe per l'importo pari alla somma necessaria. Le ricevute del c.c.b. dovranno essere consegnate, dal Responsabile del viaggio, in Segreteria almeno tre giorni prima dell'inizio del viaggio.

Art. 10 – Responsabile del viaggio
Si elencano i principali adempimenti cui è tenuto il docente responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori;
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria ;
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive;
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni;
- provvede al ritiro dei c.c.b. per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento;
- predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori;
- è dotato di una somma congrua per sopperire eventuali imprevisti.

La relazione consuntiva dovrà obbligatoriamente contenere le seguenti informazioni:

- il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
- i nominativi dei docenti accompagnatori;
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta;
- le finalità didattiche raggiunte;
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

Art. 11 – Accompagnatori
La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.
Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua inglese. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze. Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.
Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni e comunque di almeno un docente per classe, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.
L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni durante le attività come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

Art. 12 Comportamenti dello studente
Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto. E' severamente vietato detenere bevande alcoliche, anche da parte di allievi maggiorenni, o sostanze psicotiche e farne uso.
E' d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;

- durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa;
- nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie;
- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni critiche relative allo stato di salute dello studente.

Art. 13 – Criteri per la comparazione delle offerte

Il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate per somme inferiori a 40.000 Euro.
Nei limiti dell'importo totale previsto e per le voci di costo stabilite, si potranno mettere in atto diverse distinte procedure comparative e, in ragione della differente natura dei servizi richiesti, si potrà procedere a:

- selezionare i soggetti che erogano i servizi di formazione;
- selezionare il soggetto che eroga i servizi di vitto ed alloggio;
- selezionare il soggetto che eroga i servizi di viaggio. (L'organizzazione del viaggio dovrà essere affidata, secondo norma, ad agenzia di viaggi o tour operator, con documentata capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria ed in regola con la documentazione DURC, individuata tramite apposito avviso/bando di gara.)

L'Istituzione scolastica potrà optare per la combinazione di due o di tutte le ipotesi di cui sopra. Fermo restando il rispetto delle procedure collegate alle soglie comunitarie, l'Istituzione Scolastica, oltre alle ordinarie procedure di gara (procedura aperta, ristretta e negoziata), potrà individuare e coinvolgere operatori mediante procedure di affidamento in economia, facendo ricorso alla disciplina del cottimo fiduciario per l'acquisizione di fornitori e servizi (art. 125 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii) o a quanto previsto dall'art. 34 del D.I. 44/2001.

La scelta dovrà essere effettuata garantendo i principi della trasparenza e della parità di trattamento.

Gli operatori economici da consultare, per la richiesta dei preventivi per l'espletamento dei servizi, potranno essere reperiti dalle liste fornitori già in possesso delle Istituzione Scolastiche, da preferire Operatori di maggiori dimensioni, oppure a seguito di indagine di mercato e per l'acquisizione delle informazioni utili si potrà far riferimento, ad esempio, ai siti web, agli istituti di cultura italiana nei paesi Europei prescelti o alle ambasciate dei rispettivi paesi in Italia. Sarà cura del Dirigente Scolastico individuare gli operatori in grado di fornire il servizio o servizi richiesti, garantendo la migliore coerenza con le caratteristiche tecnico/qualitative indicate nel progetto. Saranno esclusi gli operatori che hanno avuto valutazione negativa in passati viaggi.

L'istituzione scolastica dovrà verificare il possesso dell'abilitazione allo svolgimento dei servizi affidati tramite idonee certificazioni prima di procedere all'affidamento del servizio, inoltre potrà provvedere al pagamento dei servizi resi dai soggetti individuati con le procedure sopra descritte a seguito di presentazione di regolare fattura, con l'indicazione del costo dei servizi prestati. Non sono ammessi frazionamenti artificiosi tali da eludere l'osservanza delle norme riguardanti il "sopra soglia".

Per quanto riguarda il regime fiscale si applicano le norme vigenti per le operazioni svolte in Italia e/o in ambito comunitario.

Art. 14 – Polizza assicurativa

Il D.S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

Art. 15 – Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinate 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 di istruzione i consigli di classe dovranno esaminare:

- la qualità dei servizi offerti dall'agenzia;
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità ed ai servizi ottenuti;
- la ricaduta didattica delle attività svolte;
- la valutazione degli accompagnatori;
- la comparazione tra costi e benefici.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni così come dall'allegato fac-simile al presente Regolamento.

Art. 16 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;

- dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- il programma analitico del viaggio;
- il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
- la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291;
- relazione consuntiva.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, l'Istituzione Scolastica farà riferimento alla C.M. 291/92 o ad eventuali modifiche.

IL PRESENTE REGOLAMENTO, CON I RELATIVI ALLEGATI, È STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N. 09 DEL 30 dicembre 2017

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Sig.ra Pinella Guglielmino

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Rosario Di Luciano

ALLEGATO N. 1

SCHEDA RICHIESTA ORGANIZZAZIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE/USCITA DIDATTICA

Viaggio d'istruzione/Uscita Didattica a:_____

Durata:_____Periodo: _____

Destinatari: _____

Motivazioni didattiche della proposta:

_____
_____
_____
_____

Obiettivi e Risultati attesi:

_____
_____
_____

Docenti disponibili	Firme per accettazione
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Docenti disponibili quali Responsabili del Viaggio

	Firme per accettazione
_____	_____
_____	_____

Il Docente Coordinatore del Consiglio di Classe

_____

APPROVATA DAL CONSIGLIO DI CLASSE IN DATA _____

VISTO: [ ] E' [ ] NON E' REGOLARE.

(specificare eventuali motivi per cui non si ritiene di trasmetterla)

_____

_____

Palazzolo Acreide,_____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Rosario Di Luciano

ALLEGATO N. 2

RELAZIONE CONSUNTIVA

Viaggio d'istruzione/uscita didattica a …… Periodo …… Durata ……

Studenti effettivamente partecipanti:

Classe ……. n. ……. su …… Classe ……. n ……. su ……

Classe ……. n. ……. su …… Classe ……. n. ……. su ……

Classe ……. n. ……. su …… Classe ……. n. ……. su ……

Studenti assenti ……. su …… iscritti al viaggio

Nomi degli assenti …….

Accompagnatori: Capogruppo ……..
Altri ……..
……..

QUALITA' DEI SERVIZI RICEVUTI

Mezzo di trasporto: …… Albergo: ……. Località…….

Giudizio sulle camere:
.....

Giudizio sui pasti:
.....

Giudizio globale sui servizi forniti dall'Agenzia: ……

LE FINALITA' DIDATTICHE SONO STATE RAGGIUNTE?

[ ] SI
.....

[ ] NO
.....

[ ] IN PARTE
.....
(Allegare relazione analitica)

EVENTUALI PENDENZE APERTE (economiche, disciplinari, rimostranze…)

_____

_____

Il Docente Capogruppo

_____

ALLEGATO N. 3

SCHEDA MONITORAGGIO VIAGGI DI ISTRUZIONE/USCITE DIDATTICHE

VIAGGIO DESTINAZIONE_____CLASSE _____

Compilare, utilizzando dall'indicatore 1 (per il minimo di positività) al 4 (per il massimo di positività);

Fattore 1: Organizzazione				
1. Soddisfazione per l'organizzazione globale del viaggio	1	2	3	4
2. Giudizio sul rispetto dell'orario di partenza e rientro, prenotazioni alberghiere	1	2	3	4
3. Giudizio sul rispetto del programma di viaggio (alberghi, visite, servizi guida)	1	2	3	4
4. Qualità dell'informazione fornita ad alunni e famiglie sul programma del viaggio	1	2	3	4
5. In caso di viaggio all'estero, valutare i problemi con la lingua straniera	1	2	3	4
6. Giudizio sull'operato dei docenti in merito al compito di vigilanza e di supporto formativo-didattico?	1	2	3	4
Fattore 2: Finalità didattiche				
7. Il viaggio realizzato puoi considerarlo momento integrante dell'attività didattica	1	2	3	4
8. La programmazione del viaggio corrisponde al tuo indirizzo scolastico	1	2	3	4
9. Hai ricevuto adeguate informazioni sulle finalità didattiche del viaggio	1	2	3	4
10. Consideri raggiunte le finalità didattiche proposte	1	2	3	4
Fattore 3: Condivisione				
11. La classe è stata coinvolta nella scelta dei luoghi	1	2	3	4
12. Sono state discusse e individuate insieme le finalità didattiche del viaggio	1	2	3	4
13. Il programma del viaggio è stato deciso con la classe	1	2	3	4
Fattore 4: Struttura alberghiera e mezzi di trasporto				
14. Ritengo adeguato il livello dell'albergo (camere, pulizia, servizi, posizione) rispetto al costo	1	2	3	4
15. Quale giudizio esprimo sui pasti	1	2	3	4
16. Se è stato utilizzato un pullman, lo considero adeguato	1	2	3	4
17. Come giudico l'attenzione alla sicurezza nella scelta del mezzo di trasporto usato	1	2	3	4
18. Il mio giudizio globale sul viaggio è	1	2	3	4