



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"

SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA

TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123

BSIS031005@istruzione.it www.istitutomantegna.gov.it



REGOLAMENTO USCITE

VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Principi generali
- Art. 2 Principi generali di gestione
- Art. 3 Criteri generali per lo svolgimento delle iniziative
- Art. 4 Destinatari delle iniziative
- Art. 5 Contributi della scuola
- Art. 6 Rimborsi
- Art. 7 Modalità organizzative e docenti accompagnatori
- Art. 8 Criteri di scelta degli accompagnatori
- Art. 9 Responsabilità dei docenti
- Art. 10 Compensi
- Art. 11 Rimborso spese per gli accompagnatori

PARTE SECONDA: DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I VIAGGI

- Art. 12 Durata dei viaggi
- Art. 13 Tempi dei viaggi
- Art. 14 Limiti di spesa
- Art. 15 Regole per la sicurezza
- Art. 16 Procedure per la sicurezza
- Art. 17 Procedure e documenti per l'autorizzazione dei viaggi
- Art. 18 Procedure di autorizzazione per le visite guidate

ALLEGATI

- 1) **Vademecum spese missione**
- 2) **Modello did. 7: Autorizzazione dei genitori**
- 3) **Modello pers. 23: Autorizzazione uscita e richiesta preventivo**
- 4) **Modello customer satisfaction**

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1: Principi generali

- 1.1 I viaggi di istruzione, le visite guidate, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.
- 1.2 Gli obiettivi di carattere didattico vanno perseguiti tenendo conto:
 - a. delle norme vigenti;
 - b. del criterio della economicità;
 - c. della sicurezza.
- 1.3 Due sono le fondamentali tipologie di attività:
 - a. Esperienze promosse dai singoli consigli di classe (uscita didattica, viaggio di istruzione, ...)
 - b. Attività connesse a progetti d'Istituto (progetti sportivi, laboratorio degli apprendimenti, ...)
- 1.4 Tutte le attività esigono una preventiva e adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dal Consiglio di Classe o dai gruppi di progetto, sin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi.

Art. 2: Principi generali di gestione

- 2.1 L'intera gestione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate, in Italia o all'estero, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche.
- 2.2 L'entrata in vigore a decorrere dal 1 settembre 2000 del DPR n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica, che, all'art. 14 comma 6, abolisce tutte le autorizzazioni e approvazioni concernenti le funzioni attribuite alle scuole) ed ancor più il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica, di cui al DPR 347/2000, contribuiscono a dare definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.
- 2.3 I suggerimenti recati dalle circolari ministeriali in tema di viaggi, dunque, non hanno più carattere obbligatorio sul piano dei rapporti funzionali-gerarchici tra scuole ed amministrazione scolastica periferica. Essi, piuttosto, costituiscono tracce operative che è consigliabile tenere presenti, in relazione alle potenziali responsabilità connesse a eventi accidentali dannosi, e in questo senso il presente Regolamento li fa propri, dove non disposto diversamente.
- 2.4 Alla luce delle disposizioni introdotte dal D.M. 1.2.2001 n. 44 art. 7, dopo l'approvazione delle singole iniziative, compiuta per l'aspetto didattico dai competenti Consigli di Classe, spetta al Dirigente Scolastico l'autorizzazione delle spese conseguenti, senza bisogno di specifica Delibera del Consiglio di Istituto, salvo che esse non determinino variazioni al Programma Annuale.
- 2.5 Per quanto riguarda i rapporti contrattuali fra l'Istituto e le agenzie di viaggi, si fanno proprie le indicazioni delle Circolari del MIUR Direzione Generale per l'organizzazione

dei servizi nel territorio n. 645 dell'11.04.02, n. 1139 del 15.07.02 e n. 1902 del 20.12.02.

- 2.6 I costi delle attività indicate all'art.1 comma 3 sono, di norma, integralmente a carico delle singole famiglie.

Art. 3: Criteri generali per lo svolgimento delle iniziative

- 3.1 Costituiscono criteri generali da tenere presenti nell'organizzazione delle iniziative e sono fatti propri dal presente Regolamento, ogni volta che non sia esplicitato diversamente:
- a. l'opportunità che, per ogni classe, le uscite totali dalla scuola per viaggi di studio, visite guidate, ... vengano valutate dal consiglio di classe al fine di non pregiudicare l'attività didattica in classe
 - b. il divieto di organizzare viaggi e/o uscite nell'ultimo mese di lezione, per le classi terze IeFP e per le classi quinte IPSEOA e TT (eventuali eccezioni saranno approvate dal dirigente);
 - c. l'opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica;
 - d. l'obbligo di acquisire il consenso scritto dei genitori per gli studenti minorenni.

Art. 4: Destinatari delle iniziative

- 4.1 Tutte le iniziative devono fondarsi su progetti articolati e coerenti inseriti nella programmazione didattica, definita all'inizio dell'anno scolastico.
- 4.2 Essi riguardano solo ed esclusivamente gli studenti dell'Istituto.
- 4.3 È obbligatorio assicurare la partecipazione almeno del 70% degli studenti componenti le singole classi coinvolte (escludendo dal calcolo percentuale eventuali casi eccezionali valutati dal Consiglio di classe e autorizzati dal Dirigente; si escludono inoltre dalla percentuale gli studenti che abbiano già aderito a progetti di più giorni); sarà cura del Consiglio di classe limitare la frammentazione degli studenti in molteplici iniziative.
- 4.4 Se si verificassero assenze consistenti di studenti iscritti al momento della partenza, l'autorizzazione all'iniziativa potrà essere revocata e il suo svolgimento sospeso.
- 4.5 I giorni destinati alle iniziative concorrono a tutti gli effetti al raggiungimento dei 200 giorni minimi di lezione previsti dalla legge.
- 4.6 Gli studenti che non partecipano giustificatamente alle iniziative sono comunque tenuti a stare in Istituto svolgendo attività di studio e/o approfondimenti individuali. Eventuali assenze andranno giustificate.

Art. 5: Contributi della scuola

- 5.1 Le famiglie degli studenti partecipanti alle iniziative che, per oggettivi e documentati motivi economici, non possono partecipare al viaggio, possono segnalarlo in via del tutto riservata al Dirigente scolastico che discrezionalmente, in presenza di una richiesta formale scritta e valutate le singole situazioni, potrà erogare un contributo,

totale o parziale, in relazione al limite di disponibilità del fondo di solidarietà fissato dal Programma annuale.

Art. 6: Rimborsi

- 6.1 Per assenze giustificate dovute a motivi di salute, documentate con certificato medico e comunicate entro il giorno della partenza, è prevista la possibilità di chiedere un parziale rimborso utilizzando l'apposito modulo.
- 6.2 I docenti organizzatori delle iniziative possono, di comune accordo, di fronte a fatti particolarmente gravi, interromperne in qualunque momento lo svolgimento; in questo caso non si farà luogo al rimborso delle quote versate.

Art. 7: Modalità organizzative e docenti accompagnatori

- 7.1 Tutte le uscite, nelle loro diverse forme e tipologie, sono parte integrante dell'attività didattica. Pertanto:
 - a. devono essere deliberate dal Collegio dei Docenti (nel caso di progetti) o dal Consiglio di Classe aperto a tutte le sue componenti
 - b. anche gli studenti non partecipanti sono tenuti ad avere la medesima preparazione dei partecipanti
- 7.2 Il Consiglio di Classe deve individuare il numero e i nominativi dei docenti disponibili ad accompagnare gli studenti, tenuto conto, di norma, dei seguenti criteri:
 - per le uscite in città è prevedibile un solo accompagnatore per classe fino a 20 alunni;
 - per le uscite di uno o più giorni con una singola classe sono auspicabili almeno due accompagnatori, possibilmente di generi diversi;
 - per le uscite di uno o più giorni con classi abbinate è prevedibile un accompagnatore ogni 15 alunni.
 - in caso di presenza di alunni diversamente abili, sarà il GLHO a definire l'opportunità della partecipazione degli studenti, i limiti in termini di giornate e la necessità della presenza, e del numero, dei docenti di sostegno -o la possibilità che gli accompagnatori siano semplicemente docenti della classe- e di assistenti ad personam; queste informazioni saranno inserite nel PEI. In caso degli assistenti ad personam la partecipazione è vincolata all'autorizzazione degli enti di dipendenza.
 - per ogni viaggio deve essere individuata anche la disponibilità di almeno un docente supplente
 - per ogni iniziativa il Consiglio di classe individua un docente referente come punto di riferimento per i genitori, per il Consiglio di Classe, il D.S, la Segreteria Amministrativa.

La proposta del Consiglio di classe viene presentata al Dirigente scolastico che la approva anche previa qualche necessaria modifica.

Art. 8: Criteri di scelta degli accompagnatori

Premesso che gli accompagnatori dei viaggi vengono designati dal Dirigente Scolastico (dopo l'opportuna individuazione da parte del Consiglio di Classe), si procederà secondo le seguenti priorità:

- 8.1 docente/i organizzatore/i dell'attività;
- 8.2 equilibrio dei docenti accompagnatori rispetto al numero degli studenti delle singole classi da accompagnare nel caso l'attività coinvolga più classi;

- 8.3 precedenza a docenti disponibili che non abbiano effettuato altri viaggi;
- 8.4 altri docenti o personale della scuola
- 8.5 nel caso in cui il docente abbia già partecipato ad altri progetti, la decisione spetta al Dirigente.
- 8.6 a parità di tutte le condizioni precedenti, si procederà all'estrazione.

Art. 9: Responsabilità dei docenti

- 9.1 I docenti, o altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni, sono soggetti all'obbligo della vigilanza ed alle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11.07.80, n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale accompagnatore ai soli casi di dolo o colpa grave.
- 9.2 A tale proposito è bene programmare il viaggio secondo itinerari precisi e possibili in relazione ai tempi.
- 9.3 È compito dei docenti organizzatori :
 - a. definire dettagliatamente il programma dell'uscita o del viaggio
 - b. dare istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio,
 - c. dare informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.
- 9.4 È compito dei docenti organizzatori munirsi dell'elenco degli alunni per eventuali visite a musei, pinacoteche, ecc.
- 9.5 I docenti accompagnatori devono essere reperibili in qualsiasi momento da parte dei loro allievi e dalle famiglie.

Art. 10: Compensi

- 10.1 Non sono previsti compensi orari a carico del fondo d'istituto per l'organizzazione di viaggi o uscite didattiche.

Art. 11: Rimborso spese per gli accompagnatori

Gli accompagnatori hanno diritto al rimborso spese previa presentazione di una domanda scritta secondo le indicazioni contenute nel vademecum allegato al presente documento.

PARTE SECONDA DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I VIAGGI

Art. 12: Durata dei viaggi

- 12.1 Tenuto conto di quanto deliberato in data 28 gennaio 2015 dal collegio dei docenti su proposta della Commissione viaggi, la durata massima dei viaggi è così stabilita:
 - per gli indirizzi Tecnico turistico e IPSEOA :
 - Primo biennio: viaggio di un giorno
 - Terzo anno: viaggio di un giorno; viaggio fino a 4 giorni, in Italia o all'estero, con un pernottamento di massimo 3 notti;

- Quarto e quinto anno: viaggio di un giorno; viaggio in Italia o all'estero, con un pernottamento di massimo 5 notti.

- per l'indirizzo IeFP:

- Per tutto il biennio e il triennio: viaggio di tre giorni con massimo due notti di pernottamento

12.2 I progetti d'Istituto sono aperti a tutto il quinquennio del Tecnico turistico e dell'IPSEOA e a tutto il triennio dell'IeFP; sarà il singolo progetto a definire obiettivi e destinatari del viaggio

12.3 L'autorizzazione al viaggio viene in questo caso accordata dal Dirigente Scolastico. L'eventuale mancata autorizzazione al viaggio va motivata per iscritto.

12.4 Per garantire il puntuale rientro degli studenti a scuola, si ritiene opportuno che il giorno fissato per il rientro dal viaggio d'istruzione sia il sabato o un giorno prefestivo.

Art. 13: Tempi dei viaggi

13.1 Le visite guidate (di un giorno) e le uscite didattiche possono essere previste in qualsiasi periodo tranne che nel periodo degli scrutini del primo quadrimestre e, di norma, nei giorni in cui si svolgono i consigli di classe infraquadrimestrali.

13.2 Il periodo dei viaggi d'istruzione di più giorni vengono deliberati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio Docenti.

13.3 I viaggi connessi alla progettualità del POF possono essere svolti, compatibilmente con gli impegni improrogabili nell'Istituto da parte dei docenti, nei periodi dell'anno più adatti in relazione alla stagione e alla lunghezza delle giornate.

Art. 14: Limiti di spesa

14.1 Il limite di spesa per i viaggi con più giorni di pernottamento è fissato in euro 400,00 con una deroga possibile fino al 10%. il limite può essere superato per progetti particolari di classe, purché approvato da tutti i partecipanti.

14.2 *Il limite fissato deve comprendere:*

- vitto e alloggio
- tutti i trasferimenti compresi quelli dei mezzi pubblici sul luogo
- ingressi a musei, fiere, ...
- guide turistiche
- tutti i pasti non compresi nella prenotazione dell'alloggio
- ogni altra eventuale spesa prevista per il viaggio.

Art. 15: Regole per la sicurezza

15.1 All'importante e indeclinabile necessità di garantire la massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, attiene la seguente regola:

- ogni programma di viaggio indicherà in maniera chiara ed inequivocabile i mezzi di trasporto e gli orari ritenuti più opportuni, ovviamente nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 16: Procedure per la sicurezza

16.1 È necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco sia in Italia, sia all'estero.

16.2 Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, devono preoccuparsi di:

- controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc.);
- assicurarsi sempre delle buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità (non oltre 90 Km all'ora);
- richiedere una sosta almeno ogni tre ore di viaggio.

16.3 È compito dei docenti accompagnatori controllare:

- che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- al rientro, che tutti gli alunni minorenni siano consegnati ad un genitore.
- al rientro, sarà responsabilità del docente di sostegno / assistente ad personam accordarsi con la famiglia e consegnare il figlio/a ai genitori.

È inoltre opportuno segnalare immediatamente alla Dirigenza eventuali problemi e incidenti.

16.4 Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a chiedere riscontro dell'osservanza da parte della struttura ricettiva delle norme di sicurezza riguardanti le camere assegnate, il piano di evacuazione, nonché il rispetto di tutte le altre norme come da modulo di richiesta del preventivo.

16.5 **Gli alunni devono**

- avere con sé il documento di identità necessario e la tessera sanitaria, con l'eventuale elenco di allergie a farmaci o con l'indicazione di particolari problemi sanitari;
- avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei docenti accompagnatori, conoscere il programma del viaggio e avere la mappa della città che si visita;
- tenere un comportamento corretto, civile e responsabile;
- partecipare a tutte le attività previste dal viaggio;
- rispettare le regole di convivenza della struttura ospitante.

Art. 17: Procedure e documenti per l'autorizzazione dei viaggi

17.1 Il Consiglio d'Istituto individua all'inizio dell'anno il periodo in cui si possono svolgere i viaggi d'istruzione sulla base delle valutazioni didattiche fornite dal Collegio dei docenti.

17.2 La proposta del viaggio va presentata nel primo Consiglio di Classe riservato ai docenti, dopo avere verificato contestualmente e verbalizzato l'esistenza delle disponibilità ad assumere l'incarico di docente organizzatore e accompagnatore.

17.3 Nel periodo che intercorre tra il primo consiglio di classe ed il successivo, il docente organizzatore dovrà

- predisporre un programma di massima del viaggio, che deve indicare, oltre alla meta e al periodo di svolgimento, anche il mezzo di trasporto previsto, e le disponibilità dei docenti
- raccogliere le autorizzazioni delle famiglie (Modello did. 7), - raccogliere le attestazioni di versamento della caparra (*di 100 euro nel caso di pernottamento di più giorni o il 25% del preventivo negli altri casi, entro il 30 novembre*) che impegna l'alunno a partecipare

- richiedere l'autorizzazione al Dirigente tramite il modulo di "AUTORIZZAZIONE USCITA" (Modello Pers.23);
 - richiedere il preventivo ufficiale all'ufficio acquisti (sempre tramite il Modello Pers.23)
- 17.4 Le domande autorizzate saranno trasmesse alla segreteria per l'avvio delle procedure di aggiudicazione del bando. Sarà possibile:
- il rimborso della caparra solo se previsto dall'agenzia referente
 - La parte rimanente della somma versata sarà rimborsata, tenuto conto della penale applicata dall'agenzia di viaggio, solo in caso di mancata partecipazione dovuta a gravi motivi, documentati e tempestivamente comunicati. Le quote a saldo devono essere versate al momento della richiesta da parte dell'ufficio acquisti.
- 17.5 La Segreteria Amministrativa provvederà in via ordinaria all'organizzazione del viaggio sotto il profilo amministrativo (procedura di cui all'art. 34 del D.I. 28.05.75 e osservanza regolamento CEE n. 3820 del 20.12.85), gestendo i rapporti con le agenzie di viaggio e la raccolta dei preventivi da presentare al Dirigente scolastico che sceglierà avvalendosi della collaborazione del docente referente.
- 17.6 Definito il contratto con l'agenzia, compete al docente organizzatore del viaggio mantenere i rapporti con la stessa per la definizione di ogni ulteriore aspetto organizzativo non di natura economica; qualunque variazione dovrà essere comunicata all'ufficio acquisti.
- 17.7 Il Dirigente scolastico provvederà alla nomina formale dei docenti accompagnatori e alla stipula dei contratti con le agenzie; la Segreteria Amministrativa comunicherà le designazioni ai docenti interessati.
- 17.8 Il docente organizzatore di ogni uscita / viaggio ha l'obbligo di consegnare al Dirigente:
- il questionario di customer satisfaction (Modello Questionario di rilevamento soddisfazione dell'utenza) consegnato ad ogni studente;
 - la sintesi degli stessi elaborata dal docente referente;
 - una relazione del docente, indicando eventuali inconvenienti o disagi riscontrati.
- 17.9 Per le uscite di un giorno che non prevedano spese o comunque la richiesta di preventivi è sufficiente presentare la richiesta di autorizzazione (mod. pers. 23).

Art. 18 : Procedure di autorizzazione per le visite guidate

- 18.1 Per le visite guidate di un giorno e le uscite didattiche la relativa domanda va presentata con un mese d'anticipo rispetto alla data prevista.

Fanno parte integrante del seguente regolamento i seguenti allegati:

- 5) **Vademecum spese missione**
- 6) **Modello did. 7: Autorizzazione dei genitori**
- 7) **Modello pers. 23: Autorizzazione uscita e richiesta preventivo**
- 8) **Modello customer satisfaction**