

## **SEZIONE III Visite guidate e viaggi d'istruzione**

Tutte le visite didattiche e i viaggi d'istruzione sono considerate attività complementari alla didattica, rientrando tra quelli che sono gli obiettivi di percorso interdisciplinare stabiliti dai singoli Consigli di classe. Tali attività si concretizzano in 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, la loro programmazione non può non trovare spazio nella progettazione del POF. 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. Determinante 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.

### **1. 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, stage nell'ambito di programmi comunitari o di progetti

### **2. Finalità per ogni tipologia**

#### **a) Viaggi di integrazione culturale**

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 e tecnico; 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) Scambi culturali e stage 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.

### **3. Proponenti per ogni tipologia di viaggio**

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe entro il 15 Novembre. Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

### **4. Iter procedurale per i viaggi di istruzione**

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Classe devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo
- all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili
- alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Classe su un modello standard per tutto l'istituto, saranno raccolte dalla Funzione Strumentale a ciò preposta per essere successivamente inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

Entro la fine del mese di Novembre il Dirigente Scolastico, coadiuvato dalla DSGA, dalla Funzione Strumentale e dall'Ufficio Tecnico, 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.

### **5. 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 8 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. 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 per coloro che non partecipano.

### **6. 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, i quali hanno durata superiore ad un giorno, destinatari saranno solo gli allievi dell'Istituto.

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo di comunicazione scritta.

Per la realizzazione delle attività in questione è prevista la partecipazione dei 2/3 degli allievi di ogni classe. E' possibile derogare da tale limite solo quando i Consigli di Classe deliberano in tal senso in funzione della individualizzazione dei percorsi.

### **7. 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.

### **8. Finanziamento a carico totale della scuola**

Per i viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero, è previsto qualora sussistono le condizioni, un contributo da parte della scuola per gli studenti bisognosi e meritevoli. Tali casi vanno segnalati, alla Direzione, a cura dei Consigli di Classe, i quali si accerteranno preventivamente della presenza di entrambe le condizioni.

## **9. Contributi degli allievi**

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati sul conto corrente postale intestato alla scuola. Ogni singolo partecipante ai viaggi dovrà effettuare il versamento sul ccp dell'istituto. L'acconto pari al 30% dell'importo complessivo ipotizzato per il viaggio dovrà essere versato entro la scadenza fissata dalla Funzione Strumentale. Il termine del versamento a saldo è 8 giorni prima della partenza. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura della Funzione Strumentale.

Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno, a discrezione del docente referente che se ne assumerà la responsabilità, sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe. Le ricevute del ccp dovranno essere consegnate, dal Responsabile del viaggio, in Segreteria almeno tre giorni prima dell'inizio del viaggio.

## **10. Responsabile dell'organizzazione**

E' opportuno evidenziare che il Responsabile dell'organizzazione delle attività in questione è la Funzione Strumentale a ciò predisposta ed è:

- la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive;
- la persona tenuta 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;
- la persona che provvede al ritiro dei CCP per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in Segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento;
- la persona che predispose l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza e, il prospetto riepilogativo dei contributi versati ;
- la persona che si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- la persona che riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- la persona tenuta a ritirare la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori;
- la persona che individua con il Dirigente Scolastico i docenti accompagnatori.
- La relazione consuntiva dovrà indicare:
  - o il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
  - o i docenti accompagnatori;
  - o un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta;
  - o le finalità didattiche raggiunte;
  - o eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

## **11. Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.

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 del Paese da visitare. 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, 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 limitare al massimo 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.

È fatto divieto di partecipazione di terze persone oltre gli accompagnatori quali genitori, figli, parenti. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

## **12. 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. La Commissione Acquisti, nominata dal Dirigente Scolastico, è integrata dalla Funzione Strumentale e avrà il compito di:

- indicare in base a quali elementi e con quali pesi dovrà essere fatta la comparazione.
- compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara da sottoporre al D. S. per l'approvazione
- aprire le buste contenenti le offerte
- esaminare la documentazione
- valutare i servizi offerti
- individuare la ditta aggiudicataria

## **13. Polizza assicurativa**

Il Direttore 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.

## **14. Monitoraggio e valutazione**

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante 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 sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei docenti accompagnatori e i questionari compilati dagli alunni così come allegato fac-simile al presente Regolamento.

## **15. Cenni riepilogativi sulla documentazione**

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

- a) elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza
- b) dichiarazioni di consenso delle famiglie
- c) elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza
- d) la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa
- e) il programma analitico del viaggio
- f) il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate
- g) la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291
- h) relazione consuntiva