



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Paolina Secco Suardo"
Via Angelo Maj, 8 – 24121 Bergamo
Tel. 035.239370 - Fax 035.239482
<http://www.suardo.it> - E-mail: info@suardo.it- C.F. 80029600162

REGOLAMENTO PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite d'istruzione, in coerenza con gli obiettivi delineati nel POF, sono opportunità didattiche che permettono di collegare ed integrare l'attività scolastica con l'ambiente esterno: umano-relazionale, socio-culturale, paesaggistico-monumentale.

Tali attività, pertanto, sono rivolte alla classe nella sua totalità ed esigono un'adeguata preparazione sia a livello didattico sia a livello culturale.

Ogni anno i **singoli Consigli di classe** (docenti, studenti, genitori) individuano una meta, o itinerario, che abbia particolare rilevanza dal punto di vista artistico e culturale, che sia in accordo con gli obiettivi della programmazione e con le finalità dell'indirizzo.

Il numero dei partecipanti, di ogni singola classe, non deve essere inferiore a 2/3 dei componenti della stessa.

Di norma i viaggi d'istruzione durano:

- un giorno per le classi prime;
- due giorni (un pernottamento) per le classi seconde;
- tre o quattro giorni (due/tre pernottamenti) per le classi terze;
- quattro o cinque giorni (tre/quattro pernottamenti) per le classi quarte;
- cinque giorni (quattro pernottamenti) per le classi quinte.

Le classi quarte e quinte hanno la possibilità di recarsi all'estero.

Per programmi di particolare rilevanza didattica e di esperienza di vita (progetti speciali, avvenimenti culturali, ecc.), è consentita una diversa durata, su programma analitico concordato dal Consiglio di Classe, da sottoporre ad esame e ad approvazione del Consiglio di Istituto.

Periodo di svolgimento:

- Di norma, tra l'ultima settimana di ottobre e le prime due settimane di novembre per le classi quarte e quinte;
- Per le altre classi, nei mesi di marzo e aprile, esclusi i periodi in cui sono stati programmati i Consigli di classe.

Per i viaggi di istruzione legati a progetti speciali, ad avvenimenti culturali fissati in date diverse o a voli *low cost* eventualmente non prenotabili nei periodi indicati, è possibile variare il periodo di svolgimento, previa approvazione del Consiglio di Istituto.

Per motivi economici, inoltre, è opportuno che i partecipanti alla visita di istruzione non siano inferiori alle 50 unità, perciò si consiglia che almeno due classi scelgano una meta comune fissando lo stesso itinerario.

Le mete delle visite d'istruzione devono essere individuate dai Consigli di Classe:

- entro il 30 aprile dell'anno precedente per le classi quarte e quinte (durante la prima settimana di lezioni, a settembre, i Consigli di classe si riuniranno in seduta straordinaria per ratificare il programma del viaggio);
- entro il 30 novembre per le altre classi.

La documentazione, completa e compilata in ogni sua parte (progetto, elenco partecipanti, accompagnatori, programma di viaggio, preventivo massimo di spesa), dovrà essere consegnata in presidenza, dai coordinatori, entro e non oltre le seguenti date:

- **25 settembre** per le classi quarte e quinte;
- **10 dicembre** per le altre classi.

I termini per la presentazione dei programmi sono da ritenere prescrittivi. Le documentazioni presentate oltre tali date, non saranno prese in considerazione, con conseguente esclusione delle classi dal viaggio di istruzione.

Successivamente, l'ufficio di segreteria provvederà a richiedere i preventivi di spesa delle visite programmate alle compagnie di viaggio e a predisporre i relativi prospetti comparativi. In seguito all'approvazione del Consiglio d'Istituto, li farà pervenire ai Coordinatori delle classi interessate. Ottenuta l'informazione di ritorno rispetto ai costi previsti, **il coordinatore di classe** (unico intermediario autorizzato ai rapporti con la segreteria), verificata la volontà di confermare la visita d'istruzione, consegnerà in segreteria le autorizzazioni rilasciate dai genitori degli alunni e l'impegno di accettazione del preventivo attraverso il versamento contestuale dell'importo relativo.

Modalità per il versamento:

- ✓ a mezzo versamento individuale sul conto corrente postale dell'Istituto (non è escluso il versamento collettivo)
- ✓ all'alunno sarà consegnato un bollettino di conto corrente postale già intestato e col numero di c/c postale.
- ✓ i bollettini di versamento raccolti dal rappresentante di classe saranno consegnati al docente coordinatore che li farà pervenire all'ufficio di segreteria.
- Gli alunni che non partecipano alla visita d'istruzione, si presenteranno regolarmente in classe.
- Gli studenti in visita d'istruzione dovranno mantenere un comportamento disciplinato e responsabile, soprattutto nelle ore notturne. Nel caso di comportamenti riprovevoli gli studenti saranno soggetti a provvedimenti disciplinari.
- I docenti accompagnatori dovranno essere uno ogni 15 alunni e, qualora la classe non sia abbinata ad un'altra, dovranno essere due.
- Ai docenti accompagnatori compete il diritto dell'indennità di missione con sistemazione in camera singola per il pernottamento e trattamento di mezza pensione.
- Non è consentito ai docenti accompagnatori di partecipare a più di due visite di istruzione annuali, compresi gli scambi culturali; ciò al fine di evitare eccessive interruzioni dell'attività didattica nelle proprie classi.
- I docenti accompagnatori hanno il dovere di vigilanza sugli studenti del proprio gruppo classe o di altro gruppo di studenti affidatogli per necessità organizzative.
- In presenza di alunni portatori di handicap è il Consiglio di classe che dà precise indicazioni, anche rispetto a particolari esigenze come, ad esempio, la presenza dell'insegnante di sostegno e/o dell'assistente educatore sull'alunno portatore di handicap.

- È consentita la partecipazione di genitori solo per ragioni di assistenza speciale al proprio figlio richiesta dalla famiglia e autorizzata dal Dirigente. In tal caso, si correderà tale richiesta indicando gli estremi della propria copertura assicurativa.
- È consentita la partecipazione del Capo di Istituto su richiesta del Consiglio di Classe o su richiesta del Dirigente stesso.
- Sono previsti sostegni economici a carico del bilancio d'Istituto per favorire la partecipazione di studenti meritevoli e con accertate difficoltà economiche, su segnalazione del Consiglio di Classe.
- Non è consentito lo svolgimento dei viaggi con automezzi in orari notturni, né in giornate festive o prefestive. È consentito il viaggio notturno se compiuto per ferrovia.
- Il programma del viaggio dovrà essere predisposto dal Consiglio di Classe in forma analitica e dettagliata, con la specifica indicazione degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa.
- Per ogni viaggio sarà designato dal Capo d'Istituto il docente "capogita". Questi coordinerà l'intera attività dei gruppi di studenti durante gli spostamenti e, insieme agli altri docenti accompagnatori, concorderà i momenti di sosta cercando di soddisfare, nei limiti del possibile, le esigenze e le richieste dei partecipanti senza causare eccessivi disagi, rallentamenti o ritardi. Il docente "capogita" curerà l'organizzazione, con i conducenti dei mezzi di trasporto, dei trasferimenti da e per l'albergo assegnato; prenderà contatti con le autorità locali in caso di necessità e con le direzioni degli alberghi e dovrà essere informato degli spostamenti delle singole classi partecipanti al viaggio.
- Per ogni viaggio il "capogita" manterrà i contatti con la presidenza dell'Istituto per segnalare inconvenienti riscontrati, incidenti, necessità e, al rientro, compilerà il questionario/relazione sullo svolgimento del viaggio.
- Prima del viaggio, dovrà essere lasciato all'incaricato dei viaggi di istruzione un recapito telefonico, anche personale, dei docenti accompagnatori per poter contattare in ogni momento la classe in uscita.
- La prenotazione di una guida turistica in loco, qualora se ne ravvisi la necessità, dovrà essere effettuata a cura di uno dei docenti accompagnatori.
- I contratti organizzativi ed ogni atto amministrativo saranno condotti direttamente dalla scuola, nel rispetto della normativa.
- Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme vigenti in materia di viaggi e di visite di istruzione approvate dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30 settembre 2005, con delibera n° 5.

Il regolamento ha validità per i viaggi e le visite d'istruzione previste a partire dall'anno scolastico 2005/2006, salvo modifiche che il Consiglio d'Istituto riterrà di dover apportare.

RIEPILOGO COMPITI DELLE RISPETTIVE COMPONENTI

COMPITI DELLA COMMISSIONE GITE

- Proporre ai consigli di classe “pacchetti” di viaggi di istruzione tipo, in ordine alle diverse classi (prime, seconde, ecc.); ciò, senza ledere la libertà di programmazione dei consigli di classe, ma solo al fine di favorirne la scelta (prezzi, programmi, ecc.);
- Supportare i consigli di classe nella scelta delle mete e nella programmazione dei viaggi;
- Preparazione di schede tecniche da presentare alle agenzie di viaggio prescelte;
- Tenere i rapporti con la presidenza per quanto di propria competenza.

COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE

- Preparare e consegnare nei tempi stabiliti il progetto delle visite al Dirigente Scolastico;
- Consegnare le autorizzazioni e i bollettini di versamento in segreteria;
- Tenere i rapporti tra alunni, docenti accompagnatori e ufficio di segreteria;
- Informare i docenti accompagnatori in merito all'organizzazione complessiva della visita d'istruzione.

COMPITI DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE

- Raccogliere le autorizzazioni e i bollettini di versamento per la consegna al coordinatore di classe.

COMPITI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

- Tenere i rapporti con la commissione e i coordinatori di classe;
- Richiedere preventivi alle Ditte e predisporre i prospetti comparativi;
- Inoltrare alle Ditte gli ordinativi deliberati dal Consiglio d'Istituto;
- Predisporre tutti gli adempimenti di natura amministrativo/contabile relativi alle visite.

COMPITI DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- Collaborazione col docente “capogita”;
- Assistenza agli alunni;
- Contattare eventuali guide.