



REGOLAMENTO SCOLASTICO

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 30 – 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 curriculum. 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. 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 una revisione del regolamento viaggi di istruzione (datato con del. C.d.I del 13.01.2003) per aggiornare e rendere chiare le procedure connesse ai vari tipi di uscite didattiche e per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione e delle uscite.

ART. 31 – TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ DA COMPRENDERE NELLE USCITE

Nella definizione delle uscite sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero (viaggi di istruzione);
- 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;
- d) partecipazione a fiere, mostre, manifestazioni, concorsi, attività sportive;
- e) scambi culturali, stages nell'ambito di programmi comunitari o di progetti.

ART. 32 – FINALITÀ PER OGNI TIPOLOGIA

a) Viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero (viaggi di istruzione). 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 artistico;
- di approfondimento specifico;
- di documentazione su argomenti trattati;
- di orientamento scolastico e/o professionale;
- di conoscenza delle realtà produttive del territorio coerenti con gli indirizzi del Liceo Artistico;
- di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

Tali attività possono essere effettuate anche in un Comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in ore notturne. La scuola promuove ed incoraggia in modo particolare questo tipo di attività didattica.



REGOLAMENTO SCOLASTICO

- c) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo. Sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche, alla conoscenza di realtà culturali, associative, artistiche e produttive attinenti gli indirizzi di studio e a favorire la valorizzazione del lavoro scolastico.
- d) Scambi culturali e stages previsti da programmi comunitari e progetti. Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, di facilitare un processo di integrazione culturale e di apprendimento di una lingua comunitaria, preferibilmente l'inglese, lingua di studio nel Liceo artistico.

ART. 33 – PROPONENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe entro il 15 Novembre (in via transitoria per l'A.S. in corso con successiva ratifica dei rappresentanti degli studenti e dei genitori). Ogni Consiglio di Classe provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

ART. 34 – ITER PROCEDURALE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Classe provvedono:

- 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, sarà inoltrata al Dirigente scolastico e per le necessità organizzative all'ufficio preposto.

Entro la fine del mese di Novembre il Dirigente Scolastico prende visione e conferma la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico e organizzativo ed avvia l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione mediante richieste di preventivi, con indicazione delle gratuità.

Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% al 75% degli alunni frequentanti la classe. Ogni eventuale deroga deve essere opportunamente motivata, documentata e autorizzata dal DS,

ART. 35 – 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.

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).

La durata dei viaggi di istruzione viene così distribuita:

- 2 giorni di attività didattica per le classi prime (1 pernottamento). Max 6 giorni all'anno comprese le uscite didattiche di 1 giorno;
- 3 giorni di attività didattica per le classi seconde (2 pernottamenti). Max 7 giorni comprese le uscite didattiche di 1 giorno;
- 4 giorni di attività didattica per le classi terze (3 pernottamenti). Max 8 giorni comprese le uscite didattiche di 1 giorno;
- 5 giorni di attività didattica per le classi quinte (4 pernottamenti). Max 9 giorni comprese le uscite didattiche di 1 giorno;

Per le classi 3^a, 4^a e 5^a sono possibili 5/6 giorni (4/5 pernottamenti) per eventuali viaggi all'estero, purché debitamente motivate nella loro importanza didattica e previa approvazione del C.d.I.



REGOLAMENTO SCOLASTICO

È fatto divieto di effettuare viaggi in periodi comprendenti giorni festivi, a meno di gravi problemi relativi al trasporto e di prenotazione dei mezzi e delle strutture ospitanti.

È possibile, per economia del viaggio e affinità di obiettivi didattici, accorpate più classi in orizzontale. Accorpamenti in verticale sono possibili solo previa autorizzazione del DS che ne valuta le motivazioni didattiche ed organizzative. È opportuno che i viaggi si concludano il sabato per evitare assenze collettive degli studenti.

ART. 36 – 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. Nel caso di alunni maggiorenni, le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo di comunicazione scritta e apporre il proprio assenso contestualmente alla firma dell'alunno maggiorenne .

ART. 37 – CRITERI PER GLI STUDENTI NON PARTECIPANTI AI VIAGGI DI ISTRUZIONE

I non partecipanti dovranno documentare e motivare in apposito modulo fornito dall'ufficio preposto i gravi motivi che escludono la partecipazione.

Se il numero dei non partecipanti non permette l'attività in classe, essi verranno temporaneamente assegnati a classi parallele non rinunciando così al diritto alla formazione culturale. In caso di assenza sia a scuola che all'uscita didattica/viaggio gli alunni dovranno provvedere a giustificare.

ART. 38– CONTRIBUTI DEGLI E AGLI STUDENTI

I fondi versati dalle famiglie andranno sul conto corrente postale fino al 31/12/2012 e sul conto corrente bancario a partire dall'1/01/2013 entrambi intestato alla scuola.

Ogni singolo partecipante ai viaggi dovrà effettuare il versamento sul ccp o conto corrente bancario dell'istituto.

L'acconto pari al 30% dell'importo complessivo ipotizzato per il viaggio dovrà essere versato entro la data comunicata dall'ufficio preposto. Il termine del versamento a saldo è 20 giorni prima della partenza. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate nell'Ufficio preposto, a cura del Responsabile del viaggio.

Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno, qualora sia necessario l'uso di pullman, il referente dell'uscita dovrà darne comunicazione, su apposito modulo, 15 giorni prima all'Ufficio preposto che provvederà alla prenotazione del mezzo previa valutazione di 5 preventivi. Il versamento delle quote trasporto dovrà avvenire, per iniziativa del referente, tramite conto corrente postale fino al 31/12/2012 e conto corrente bancario intestato alla scuola a partire dall'1/01/2013 entrambi intestati alla scuola. Le ricevute dovranno essere consegnate dallo stesso nell'Ufficio preposto almeno 8 giorni prima dell'inizio del viaggio.

ART. 39 CONTRIBUTO AGLI ALLIEVI CHE NE FANNO RICHIESTA

Qualora qualche alunno non potesse partecipare per gravi motivi economici alle uscite/viaggi programmati dal consiglio di classe, l'istituto potrà intervenire economicamente attenendosi ai seguenti criteri:

Non è previsto alcun contributo per uscite/viaggi il cui costo complessivo non superi € 50,00;

Non è previsto alcun contributo per il pagamento di biglietti d'ingresso;

Il contributo massimo non può superare il 50% del costo dell'uscita/viaggio;

I genitori che intendono accedere al contributo dovranno presentare formale richiesta corredata da certificazione ISE, attestante il reddito del nucleo familiare.

In base al reddito ISE sono definite le seguenti percentuali di contributo:

- Reddito ISE superiore a € 12.405,09 nessun contributo
- Reddito ISE tra € 8.000,00 e € 12.405,09 contributo del 15%
- Reddito ISE tra € 6.000,00 e € 8.000,00 contributo del 30%
- Reddito ISE inferiore a € 6.000,00 contributo del 50%

Per l'assegnazione dei contributi si procederà dalle fasce più basse sino ad esaurimento del fondo stanziato dal C.d.I.



REGOLAMENTO SCOLASTICO

Nel caso in cui il viaggio venga annullato per cause di forza maggiore o per il mancato raggiungimento, all'atto di versamento della caparra, del numero di partecipanti richiesto, il rimborso della caparra stessa deve essere richiesto entro un mese dall'annullamento del viaggio. La scuola tratterà un 10% della caparra stessa a titolo cautelativo e di rimborso spese amministrative.

Nel caso di annullamento del viaggio per motivi gravi documentabili il rimborso sarà totale.

N.B. Nell'utilizzo del fondo hanno la precedenza le spese connesse alla possibilità di garantire l'assistenza ai diversamente abili che ne abbiano fatta richiesta.

Per la creazione del fondo di cui sopra, l'istituto accantonerà una quota, con delibera del CdI, attingendo ad apposito fondo di solidarietà alimentato anche da contributi di esterni o associazioni. La consistenza sarà determinata annualmente sulla base della valutazione delle disponibilità finanziarie.

ART. 40 – DOCENTE REFERENTE DEL VIAGGIO

E' opportuno evidenziare che il Docente referente 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 redige dettagliata documentazione del viaggio e ne cura la consegna ad alunni e genitori;
- 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 ccp e/o alle indicazioni delle coordinate bancarie per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento;
- controlla 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.

La relazione consuntiva dovrà indicare:

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

ART. 41 – 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 preferibilmente i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si valuterà l'opportunità della 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 valutando le disponibilità offerte dai docenti e dai C.d.C. . 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 due docenti e di almeno un docente ogni quindici/venti alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità per viaggio di singola classe e fino ad un massimo di tre unità per classe per effettive esigenze connesse alla presenza di alunni diversamente abili e all'effettuazione di scambi o di stages all'estero che riguardino classi o gruppi di alunni.



REGOLAMENTO SCOLASTICO

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. Eventuali eccezioni saranno valutate dal Dirigente.

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.

ART. 42 – 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 cinque ditte interpellate. Il Dirigente scolastico coadiuvato dalle funzioni strumentali interessate, dai collaboratori e dal DSGA o suo delegato promuove una riunione per:

- indicare in base a quali elementi e con quali pesi dovrà essere fatta la comparazione
- effettuare la comparazione dei preventivi pervenuti
- individuare la ditta aggiudicataria

ART. 43 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Nella scuola dell'autonomia diventa determinate monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa. 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.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni.

ART. 44- CENNI RIEPILOGATIVI SULLE SCADENZE E SULLA DOCUMENTAZIONE

QUANDO	CHI	COSA
Ottobre/novembre	Consigli di classe	<ul style="list-style-type: none"> • individuazione itinerari compatibili con percorso didattico • Disponibilità docenti accompagnatori (+ supplenti) • scelta del periodo
Novembre	referente	<ul style="list-style-type: none"> • prepara programma preventivo
Novembre	DS + collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> • redige piano gite
Novembre	Ufficio preposto	<ul style="list-style-type: none"> • <u>invia la richiesta di preventivi</u>
Novembre	DS + collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> • valuta preventivi e sceglie
Dicembre	Studenti	<ul style="list-style-type: none"> • versano 30% della quota - presentano eventuale richiesta contributi – consegnano autorizzazioni in segreteria didattica
Dicembre	referente	<ul style="list-style-type: none"> • prepara programma dettagliato e lo comunica genitori e studenti
20 giorni prima della partenza	Studenti	<ul style="list-style-type: none"> • versamento del saldo
10 giorni prima della partenza	Ufficio preposto e referente	<ul style="list-style-type: none"> • verifica completezza documentazione e saldi
In corso d'anno	Classe	<ul style="list-style-type: none"> • effettua Viaggio
Dopo il viaggio	Referente	<ul style="list-style-type: none"> • relazione e documentazione finale