



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE " G. P. CHIRONI "

Via Toscana, 29 - 08100 - NUORO

Amministrazione Finanza e Marketing - Sport - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni internazionali - Logistica e Trasporti -

- Arti Ausiliarie delle Professioni Sanitarie-OTTICO- / Corso Serale AFM E SIA

☎ tel. 0784/30067-251117 - ☎ fax 0784/32769- e-mail nutd010005@istruzione.it nutd010005@pec.istruzione.it
Cod. F. 80006290912 - Cod. Ist. NUTD010005

REGOLAMENTO

VIAGGI DI ISTRUZIONE



SOMMARIO

Art. 1 - Premessa

Art. 2 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

Art. 3 - Finalità per ogni tipologia

Art. 4 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Art. 5 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione

Art. 6 – Iter procedurale per l'organizzazione delle visite guidate

Art. 7 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Art. 8 - Destinatari

Art. 9 - Contributi degli allievi

Art.10 - Responsabile del viaggio

Art.11 - Accompagnatori

Art.12 - Criteri per la comparazione delle offerte

Art.13 - Polizza assicurativa

Art.14 - Monitoraggio e valutazione

Art.15 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

Allegati

Art. 1 – 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 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 POF. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche 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.

Art. 2 – 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, mostre, musei, gallerie, convegni, parchi, riserve naturali, concorsi;
- c) Scambi culturali, stages nell'ambito di programmi comunitari o di progetti

Art. 3 – 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 culturali, sociali, economiche, artistiche di altri paesi.

b) Visite guidate

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

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, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

Art. 4 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe entro il **15 Novembre (limitatamente per l'a.s. 2023/2024 entro il 31.01.2024)**. 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. 5 – 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 sul modello "allegato 1", standard per tutto l'istituto, sarà 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 il 30 novembre 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, a cura del dirigente scolastico e del direttore amministrativo, che dovrà essere conclusa entro il **15 GENNAIO**.

Art. 6 – Iter procedurale per visite guidate

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

- all' individuazione degli itinerari e del programma delle visite guidate
- all' individuazione dei docenti accompagnatori disponibili
- alla scelta del periodo di effettuazione della visita guidata.

La proposta del viaggio, redatta sul modello “allegato 2”, standard per tutto l'istituto, sarà inoltrata al Dirigente Scolastico, il quale provvederà a trasmetterla al direttore amministrativo o a un suo incaricato, non meno di **8 giorni prima** della data prevista per il viaggio, in modo da consentire il puntuale espletamento di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili correlati.

Art. 7 – 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. Per chi esula da questa norma è prevista la partecipazione del 51% degli allievi di ogni classe. 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.

Art. 8 – Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

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.

Art. 9 – Contributi degli allievi

Le spese per i viaggi di istruzione e le visite guidate sono a totale carico delle famiglie.

I fondi saranno versati in un'unica soluzione attraverso il servizio Pago In Rete che consente alle famiglie di pagare tramite "pagoPA". Il termine del versamento a saldo è 20 giorni prima della partenza. Le ricevute dei versamenti di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate, a cura del

Responsabile del viaggio, che poi provvederà a consegnarle al Direttore Amministrativo o all'assistente amministrativo incaricato.

Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno la ricevuta dovrà essere consegnata, dal Responsabile del viaggio, con le stesse modalità sopra descritte, **almeno tre giorni prima del viaggio**.

Art. 10 – Responsabile del viaggio

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del 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 su tutte le fasi procedurali del viaggio;
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni partecipanti;
- provvede al ritiro delle ricevute di versamento del contributo da parte degli allievi, 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 sul modello "allegato3";
- 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 dotato di una eventuale somma per sopperire ad eventuali imprevisti.
- è tenuto a redigere la relazione finale (allegato 4) 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. 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 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 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 come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

Art. 12 – Criteri per la comparazione delle offerte

Il Decreto 129/2018 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 dal responsabile del viaggio 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 Dirigente Scolastico per l'approvazione
- aprire le buste contenenti le offerte
- esaminare la documentazione
- valutare i servizi offerti
- individuare la ditta aggiudicataria

Art. 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. Verifica altresì che tutti gli studenti partecipanti abbiano provveduto al versamento del contributo per la copertura assicurativa.

Art. 14 – 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 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 Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni così come da modello "allegato 5" del presente Regolamento.

Art. 15 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

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

1. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
2. dichiarazioni di consenso delle famiglie;
3. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
4. la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
5. il programma analitico del viaggio;
6. il Codice Identificativo di Gara (CIG) da parte dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici;
7. le richieste di preventivo alle ditte interpellate;
8. il verbale di apertura delle buste delle offerte pervenute;
9. le offerte pervenute e il relativo prospetto comparativo;
10. l'aggiudicazione alla ditta prescelta sulla base della comparazione;
11. il contratto per la fornitura del servizio da parte dell'agenzia aggiudicataria;
12. la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291;
13. relazione consuntiva;
14. le schede di monitoraggio.

Il presente regolamento, con i relativi allegati è approvato dal consiglio d'istituto nella riunione del 21.12.2023



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE " G. P. CHIRONI "

Via Toscana, 29 - 08100 - NUORO

Amministrazione Finanza e Marketing - Sport - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni internazionali - Logistica e Trasporti -

- Arti Ausiliarie delle Professioni Sanitarie-OTTICO- / Corso Serale AFM E SIA

☎ tel. 0784/30067 - 251117 - ☎ fax 0784/32769- e-mail nutd010005@istruzione.it nutd010005@pec.istruzione.it

Cod. F. 80006290912 - Cod. Ist. NUTD010005

ALLEGATO N. 1

SCHEDA PER LA PROPOSTA DI VIAGGIO DI ISTRUZIONE

Viaggio d'istruzione a : _____

Durata: _____ Periodo: _____

Destinatari: _____

Motivazioni didattiche della proposta:

Obiettivi e Risultati attesi:

Docenti disponibili

Firme per accettazione _____

Docenti disponibili quale Responsabile Viaggio

Firme per accettazione _____

Il Coordinatore del Consiglio di Classe

Approvata dal Consiglio di classe in data

Data,

Il Dirigente Scolastico



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE " G. P. CHIRONI "

Via Toscana, 29 - 08100 - **NUORO**

Amministrazione Finanza e Marketing - Sport - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni internazionali - Logistica e Trasporti -

- Arti Ausiliarie delle Professioni Sanitarie-OTTICO- / Corso Serale AFM E SIA

☎ tel. 0784/30067 - 251117 - ☎ fax 0784/32769- e-mail nutd010005@istruzione.it nutd010005@pec.istruzione.it

Cod. F. 80006290912 - Cod. Ist. NUTD010005

ALLEGATO N. 2

Al Dirigente Scolastico
dell'ITC "G.P Chironi"
Nuoro

Oggetto: **Richiesta noleggio autobus per viaggio d'istruzione.**

Con la presente si chiede alla S.V. di voler provvedere alla prenotazione di

n. _____ autobus G.T. a noleggio, per l'effettuazione del seguente viaggio d'istruzione:

ITINERARIO	
DATA VIAGGIO	
NUMEROALUNNI PARTECIPANTI	
DOCENTI ACCOMPAGNATORI	
RITROVO	
ORARIO DI PARTENZA	
ORARIO DI RIENTRO	
COPERTURA FINANZIARIA	

Il docente



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE " G. P. CHIRONI "

Via Toscana, 29 - 08100 - NUORO

Amministrazione Finanza e Marketing - Sport - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni internazionali - Logistica e Trasporti -

- Arti Ausiliarie delle Professioni Sanitarie-OTTICO- / Corso Serale AFM E SIA

☎ tel. 0784/30067 -251117 - ☎ fax 0784/32769- e-mail nutd010005@istruzione.it nutd010005@pec.istruzione.it
Cod. F. 80006290912 - Cod. Ist. NUTD010005

ALLEGATO N. 3

ELENCO ALUNNI PARTECIPANTI AL VIAGGIO D'ISTRUZIONE

A _____ DATA _____

CLASSE _____

N°	NOME	TOTALE SOMMA VERSATA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE " G. P. CHIRONI "

Via Toscana, 29 - 08100 - NUORO

Amministrazione Finanza e Marketing - Sport - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni internazionali - Logistica e Trasporti -

- Arti Ausiliarie delle Professioni Sanitarie-OTTICO- / Corso Serale AFM E SIA

ALLEGATO N. 4

RELAZIONE CONSUNTIVA

Viaggio d'istruzione a

Periodo Durata giorni

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: nome Località

Giudizio sulle camere:

.....

.....

Giudizio sui pasti:

.....

Giudizio globale sui servizi forniti dall'Agenzia:(nome).....

.....

LE FINALITA' DIDATTICHE SONO STATE RAGGIUNTE?

SI NO IN PARTE Allegare relazione analitica

EVENTUALI PENDENZE APERTE(economiche, disciplinari, rimostranze)



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE " G. P. CHIRONI "

Via Toscana, 29 - 08100 - **NUORO**

Amministrazione Finanza e Marketing - Sport - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni internazionali - Logistica e Trasporti -

ALLEGATO N. 5

SCHEDA MONITORAGGIO

VIAGGIO DESTINAZIONE _____ CLASSE _____

Compilare, utilizzando dall'indicatore 0(per il minimo di positività) al 4 (per il massimo di positività)

DOMANDE 0 1 2 3 4

Fattore 1: **Organizzazione**

1. Sono soddisfatto dell'organizzazione del viaggio?
2. L'orario della partenza e rientro, prenotazione alberghiere, hanno funzionato?
3. Il programma del viaggio (alberghi, visite, servizi guida) è stato rispettato?
4. Alunni e famiglie sono stati adeguatamente informati del programma del viaggio?
5. Se sei stato all'estero, hai avuto problemi con la lingua?
6. I docenti accompagnatori hanno svolto adeguatamente il loro compito di vigilanza e di supporto formativo-didattico?

Fattore 2: **Finalità didattiche**

7. Il viaggio realizzato puoi considerarlo momento integrante dell'attività didattica?
8. La programmazione del viaggio corrisponde al tuo indirizzo scolastico?
9. Hai ricevuto adeguate informazioni sulle finalità didattiche del viaggio?
10. Consideri raggiunte le finalità didattiche proposte?

Fattore 3: **Condivisione**

11. La classe è stata coinvolta nella scelta dei luoghi?
12. Sono state discusse e individuate insieme le finalità didattiche del viaggio?

13. Il programma del viaggio è stato deciso con la classe?

Fattore 4: Struttura alberghiera e mezzi di trasporto

14. Ritengo adeguato il livello dell'albergo (camere, pulizia, servizi, posizione) rispetto al costo?

15. Quale giudizio esprimi sui pasti?

16. Se è stato utilizzato un pullman, lo considero adeguato?

17. Come giudico l'attenzione alla sicurezza nella scelta del mezzo di trasporto usato?

0= molto insufficiente

1= insufficiente

2= sufficiente

3= buono

4= ottimo